



香港舞蹈團於 1981 年成立，2001 年註冊成為慈善及非牟利機構，由香港特別行政區政府恆常資助。作為香港一個歷史悠久的旗艦藝團，香港舞蹈團的使命，並不單在於弘揚中國舞蹈，而是以舞蹈展現香港生活的情懷和時代觸覺，融匯中西文化，拓展香港的藝術特色和觀眾層面，不斷努力，成為香港人引以為傲的藝團。本團現招聘：

行政助理/主任 (12 個月合約)

Executive Assistant / Officer (12-month contract)

職責

- 為財務及行政部提供支援，協助處理人事及行政工作；
- 協助與外判商溝通，處理有關資訊科技的工作；
- 保存、管理、更新資料及文書處理；
- 提供部份會計工作方面的支援；
- 兼任行政總監和藝術總監的助理，執行秘書職責和提供全方位的行政支援，包括但不限於：
 - 管理和安排日常行程和商務約會；
 - 管理和安排各類會議，準備議程和會議記錄；
 - 協助準備往來信函、簡報、報告等行政工作；
 - 協調各部門及外界各方的溝通，保持日常工作順暢；
 - 安排和處理嘉賓門票和紀念品等的發放，並須於演出時當值；
- 根據要求處理臨時任務及項目，執行由上級主管指派的其他相關職務。

入職條件

- 持相關文憑/大學本科學位或以上學歷；
- 具三年或以上行政助理或秘書相關的實務工作經驗；
- 積極主動，可靠，有能力處理機密信息；
- 良好的溝通能力和組織能力，工作嚴謹細心；
- 能獨立處理多項任務及承受壓力；
- 能書寫及操流利中、英文(包括粵語及普通話)；
- 良好電腦操作知識及技巧，懂中文輸入；
- 願意在非辦公時間和周末提供必要的協助；
- 具處理電腦系統、伺服器更新/升級的經驗者可獲優先考慮；
- 具較高資歷及經驗者，有機會獲聘為行政主任。

福利

以上職位薪酬視乎資歷及經驗而定。福利包括有薪年假、醫療保險及強積金等。

申請截止日期：2024 年 3 月 31 日

申請手續

申請人須把申請信連同履歷及待遇要求電郵至 hr@hkdance.com，財務及行政經理收。請注明所申請的職位。若申請人於截止日期後 12 個星期內仍不獲通知面試，其申請將作落選論。

申請人所提供的資料將予保密及祇作招聘有關職位用途；未獲取錄者的所有資料將於 6 個月內銷毀。