

招聘告示

香港八和會館（八和）是本港的慈善團體，為粵劇從業員的專業組織，以弘揚粵劇為己任。八和推行不同的大型計劃，為粵劇界培育不同崗位的人才，包括：「油麻地戲院場地伙伴計劃」、演出、展覽、交流項目等。現招聘以下職位：

行政助理（合約）

- 處理辦公室行政工作，包括撰寫會議紀錄、信件、管理及跟進會員資料庫、物資採購及庫存管理、每日處理郵件及電話查詢等
- 靈活處理臨時指派任務（極少情況下需於週末/假日工作，將按實際需要提前通知）
- 提供理事會支援
- 協助上級籌備、組織、執行及跟進活動，協調內部的工作分配，安排活動中涉及物資的準備，管理與對外的聯系工作

入職要求：

- 申請者須為年滿 18 歲的香港特別行政區永久居民；最近三個學年內，畢業於本地或海外大學的畢業生。
- 需熟悉電腦文書操作，包括 MS Word, Excel, PowerPoint
- 中文書寫能力優良，過往工作有文字寫作相關（如有撰寫會議紀錄）經驗更佳，具 DSE 中文 4 級（會考 C 級）更佳
- 願意每日處理各類行政事務，確保日常運作順暢
- 主動匯報進度，善於團隊溝通；抗壓能力強，安排工作優次
- 處事有交代，有條理、勤奮、誠實可靠，主動有禮及具責任感
- 熟悉 Photoshop, 影片剪接軟件、有藝團工作經驗及喜愛粵劇藝術者優先考慮
- 9 個月工作合約
- 可即時上班優先考慮

以上職位 5 天工作，休銀行假期，本會提供醫療保險。如有興趣申請上述職位的人士，請於 2025 年 9 月 1 日或之前將求職信、個人履歷、相片及要求待遇，以電郵傳送至 hr@hkbarwo.com

（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）

香港八和會館

2025 年 8 月 11 日