

## 「多空間」招募：高級行政及節目主任

### 職責

- 與藝術總監緊密合作，協助策劃、製作、管理和監督藝團日常運作和制訂活動，如統籌藝團之製作等；
- 協助制訂策略、拓展教育活動，及訂定藝團的整體發展計劃；
- 協助藝團處理辦公室文件工作及事務，配合藝團運作，貫徹藝團的理念和願景。

### 入職條件

- 持大學學位或同等學歷；
- 具備3年或以上行政管理經驗；
- 具有良好人際溝通技巧及領導能力；
- 熟悉電腦操作，懂得中英文打字，如能使用 *Illustrator* 則更佳；
- 操作流利廣東話及英文(懂普通話則更佳)；
- 具備藝術行政經驗，對本地及國際演藝事業有相當認識者將獲優先考慮。

**薪酬及待遇：**面議 (視乎工作經驗)

**截止申請日期：**2017年1月11日(三)

**面試日期：**2017年1月14日(六)

### 申請手續

有意者請把詳細個人履歷、要求待遇、能開始工作的時間，於截止申請日期前，電郵至 [office@y-space.org](mailto:office@y-space.org)，或寄交新界葵涌葵豐街41-45號安福工業大廈8樓D室「多空間」藝術總監收，並註明申請職位。

*\*申請人所提供的資料將只作招聘有關職位用途。*

