

「多空間」招募：

助理行政及節目主任

職責：

- ◆ 協助統籌藝團、管理及監督藝團日常運作；
- ◆ 協助制訂策略，拓展教育活動並制定藝團整體發展計劃；
- ◆ 協助藝團處理辦公室文件工作及行政事務，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，持藝術及文化管理相關文憑將獲優先考慮；
- ◆ 具備行政管理經驗優先；
- ◆ 具有良好人際溝通技巧及領導能力；
- ◆ 熟悉電腦操作，包括 Microsoft Word 及 Microsoft Excel，懂中英文輸入法，如能使用 Adobe Illustrator 則更佳；
- ◆ 操流利廣東話及英文；
- ◆ 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：

2023 年 2 月 21 日（二）

申請手續：

有意者請把詳細個人履歷、要求待遇、推薦信或推薦人（如有）及可就職日期，於截止申請日期前，電郵至 office@y-space.org，或寄交新界葵涌葵豐街 41-45 號安福工業大廈 12 樓 D 室「多空間」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。