

「多空間」招募：助理舞台監督及行政助理(全職)*

職責

- 協助藝團之製作，以及舞蹈創作室與劇場之日常技術事務；
- 參與製作如：舞台技術工作、節目製作、購買道具或服裝、與藝術家及設計人員溝通、安排交通運輸、管理前後台之運作及協助藝術家和設計人員實行藝術創作；
- 於製作期間協助藝術團隊實行舞台上之設計以完成製作。
- 協助藝團處理節目文件及事務，配合藝團運作，貫徹藝團的理念。
- 每週工作 5.5 天，共 44 小時。可能需於星期日或公眾假期輪班工作。
- 合約期約 13 個月。續約與否視乎屆時需要及受聘人的工作表現而定。

入職條件

- 須為年滿 18 歲或以上及香港特別行政區永久性居民，並有志從事藝術製作的專業發展；
- 2021 年畢業後之本地、海外大學或專上學院畢業生，並已完成與舞台及製作藝術等有關證書課程或具備相關藝術製作經驗；
- 操作流利廣東話及英文；
- 熟悉電腦操作，懂得中英文打字；
- 具有良好人際溝通技巧及領導能力。

截止申請日期：2024 年 2 月 15 日(四)

申請手續^

有意者請把詳細個人履歷、要求待遇、能開始上班日期，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」藝術總監收，並註明申請職位。

*藝術製作人員實習計劃由香港藝術發展局資助。

^申請人所提供的資料將只作招聘有關職位用途。

[#多空間](#) [#招募](#) [#助理舞台監督](#) [#行政助理](#) [#全職](#) [#藝術行政](#) [#搵工](#)