

新約舞流 PASSOVERDANCE

行政主任（兼職）

職位簡介：

新約舞流於 1993 年成立，為香港非牟利舞蹈藝術團體，自 2016 年起成為香港藝術發展局資助團體。舞團致力推廣及發展本地舞蹈藝術文化，並發掘、培養年青一代。本團現招聘行政主任（兼職）一名，此職位主要處理公司行政及日常營運工作，包括基本會計工作、回覆一般查詢、協助處理舞蹈課程相關工作。

主要職責：

1. 行政支援

- 處理日常行政工作，包括處理場地租用及清潔安排。
- 透過電郵、電話或面談回覆查詢。

2. 財務行政

- 處理基本簿記工作，包括開支記錄及準備財務文件如報價及收據。

3. 舞蹈課程相關工作

- 協助舞蹈課程相關工作，包括時間編排、場地安排，回覆學生查詢及補課事宜，有需要時於現場提供支援。
- 與導師團隊合作，確保課堂順利進行。

主要條件及資格：

我們誠聘具熱誠的藝術行政人員，須具備以下條件：

學歷：持有藝術行政、文化管理、文化研究或相關學科學士學位或以上（歡迎在讀學生申請）。

經驗：具藝術行政相關工作經驗者優先考慮。

技能要求：

- 主動積極、具行動力、能於緊迫期限內完成工作。
- 良好電腦技能，包括熟悉 Microsoft Office、Apple iOS；
- 良好人際溝通能力及團隊合作精神。
- 優秀中英文書寫及溝通能力。
- 居留資格：必須為 18 歲或以上之香港永久性居民。

聘用詳情：

- 工作時間：**每週 8 - 16 小時（需於辦公室工作）
- 時薪：**每小時港幣 100 - 150 元（視乎經驗而定）
- 聘用期：**2025 年 5 月起
- 工作地點：**主要於辦公室工作，或需偶爾到現場支援

申請方法：

有興趣者請將求職信及期望薪酬電郵至：info@passoverdance.org

入圍申請人將獲邀面試。

如於申請日期起計兩個月內未獲通知面試，可視作申請不成功。

所收集資料只用仿招聘用途，並嚴格保密。

審核將於 2025 年 4 月 9 日開始，直至職位填補為止。

查詢電郵：info@passoverdance.org

網站：<https://www.passoverdance.org>