
文化藝術中心行政人員 Art and Cultural Centre Officer
(HKSC/Recruitment/2122/005)

職責：

- 處理場地及設施租用及安排
- 有在文化藝術場地工作經驗及有基礎文書和會計能力優先
- 有需要輪班、主要於週末及公眾假期工作

資歷：

- 大專程度或以上
- 良好的溝通和組織能力
- 對文化藝術教育有想法，願意跟不同的人深入討論
- 對不同理念想法持開放態度，態度積極及正面
- 能獨立處理各類行政及統籌工作
- 良好的中英文書寫能力

工作時間：

五天工作，每天 9 小時，或按需要而定；如有活動，有需要在週末及公眾假期上班

申請截止日期：2021 年 11 月 29 日

到職日期：即日

網址：<https://www.creativehk.edu.hk/career>

申請方法：

1. 請透過電郵方法把履歷連期望薪金電郵至 recruit@creativehk.edu.hk。
電郵標題只需填上申請職位編號 "HKSC/Recruitment/2122/005"，無需填寫職位名稱。
 2. 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途，並於是次招聘活動完結後銷毀。
-