

## 招聘告示

香港八和會館（八和）是本港的慈善團體，為粵劇從業員的專業組織，以弘揚粵劇為己任。八和推行不同的大型計劃，為粵劇界培育不同崗位的人才，包括：「油麻地戲院場地伙伴計劃」、演出、展覽、交流項目等。現招聘以下職位：

### 行政秘書（合約）

- 擔任香港八和會館公司行政、人事及秘書工作；
- 處理辦公室行政工作，包括管理人事記錄，包括協助各部門招募、辦理員工入職或離職手續及員工勞工和醫療保險等；
- 處理日常會務，包括訂定神功戲合約、理事會會議文件、跟進會議決議等；
- 處理會員事務，跟進會員記錄、籌辦會員聯誼活動等；
- 籌備會館活動，例如春茗、週年會員大會、華光誕賀誕演出和聯歡晚宴、節慶和籌款活動等。

### 入職要求：

- 申請者須為香港特別行政區永久居民；
- 持大學或其他相等學歷；或具 5 年全職藝團或慈善團體行政工作經驗；
- 需熟悉電腦文書操作，包括：MS Word, Excel, PowerPoint 等；
- 中、英文書寫能力良好；
- 處理日常各類行政事務，確保日常運作順暢；
- 主動匯報進度，善於團隊溝通；抗壓能力強，安排工作優次；
- 處事有交代，有條理、勤奮、誠實可靠，主動有禮及具責任感；
- 粵劇藝術工作者或具表演藝術籌劃與製作經驗優先考慮；
- 可即時上班優先考慮。

以上職位 5 天工作，試用期後本會提供醫療保險。如有興趣申請上述職位的人士，請於 2026 年 4 月 10 日或之前將求職信、個人履歷、相片及要求待遇，以電郵傳送至 [hr@hkbarwo.com](mailto:hr@hkbarwo.com) 並列名申請職位。

（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）

香港八和會館

2026 年 3 月 10 日