

【劇團助理】（兼職）

少言劇社一直致力推行戲劇教育及本地創作。教育對象廣泛，希望透過戲劇藝術把不同人生呈現於舞台。

現正招聘【劇團助理】（兼職）負責協助藝術行政及課程之工作。如果你對藝術和劇場充滿熱情，與我們具有相同理念，願意投身戲劇工作，請把握是次機會成為我們的一份子！

主要職責：

- 協助導師進行戲劇教學及活動
- 處理課程相關行政事務及財政文件
- 協助劇團的日常運作
- 協助管理社交媒體平台及網站的日常運作，包括內容構思、文案撰寫及圖像設計
- 支援製作之排練與技術協調

工作要求：

- 香港永久居民
- 持有大專或以上學歷，曾修讀有關戲劇、教育或文化管理學科者優先
- 需具備一年或以上有關藝術活動統籌之相關工作經驗者優先
- 能操作基本舞台燈光及音響器材系統者優先，如使用GrandMA2/3或QLab
- 需熟悉電腦操作，熟悉Office文書處理工具，包括MS Word、Excel、Power Point及Access等
- 熱衷於戲劇教育發展並享受與年青團隊合作
- 具備良好的組織力及同時處理多項任務的能力
- 上班時間需彈性、需輪班工作

申請程序：

應徵者請將個人履歷和期望薪金電郵至 siuyintheatre.adm@gmail.com，標題請列明「應徵少言劇社 - 劇團助理（兼職）」。我們收到電郵後將會個別聯絡應徵者進行面試。申請人所提供的資料予以保密及只用作有關招聘用途。