

香港中樂團有限公司



徵聘下列職位 :-

總監辦公室行政秘書

職責內容

1. 處理總監之日常行政及秘書事務；
2. 安排總監日程、會議及接待訪客；
3. 文件處理，檔案歸類及輸入資料庫；
4. 處理會議文件及記錄；
5. 音樂資料整理及轉換格式。

入職條件

1. 大專或以上程度；
2. 具秘書經驗者更佳；
3. 具良好的溝通能力，處事嚴謹，有責任感；
4. 具良好電腦操作、製作會議簡報及錄音錄影格式轉換知識，熟悉中文打字；
5. 能書寫並操流利的中文(包括粵語及普通話)、英文。

截止日期：2024年10月18日

申請手續

申請人須把詳細履歷及要求待遇交：香港中樂團有限公司 香港上環皇后大道中345號上環市政大廈7樓或傳真往2851-9365或電郵至 recruit@hkco.org 財務及行政部收。

申請人如在2024年11月30日前沒有收到面試通知，即表示其申請不獲接納。所有申請只作招聘之用並將予絕對保密；未獲取錄者的所有資料將於6個月銷毀。