

## 「多空間」招募：藝術行政

助理行政主任(全職)\*

### 職責：

- 協助藝團策劃、製作、管理及藝團日常運作；
- 協助制訂策略，拓展教育活動；
- 協助藝團處理辦公室文件工作及行政事務，配合藝團運作，貫徹藝團的理念和願景。

### 入職條件：

- 須為年滿 18 歲或以上及香港特別行政區永久性居民，並有志從事藝術行政的專業發展；
- 新近 3 年內的本地或海外學士學位或以上程度畢業生；
- 操作流利廣東話及英文；
- 熟悉電腦操作，懂得中英文打字，包括 Microsoft Word 及 Microsoft Excel，懂中英文輸入法，如能使用 Adobe Illustrator 則更佳；
- 具有良好人際溝通技巧及領導能力。

### 薪酬及待遇：

- 月薪\$17,200 及強積金；
- 約滿合約後享有七天有薪假期；

截止申請日期：2024 年 11 月 2 日（六）

### 申請手續：

有意者請把詳細個人履歷、要求待遇、推薦信或推薦人（如有）及可就職日期，於截止申請日期前，電郵至 [office@y-space.org](mailto:office@y-space.org)，或寄交香港新界元朗錦田戲院大二樓 A 室「多空間」收，並註明申請職位。

\*藝術人才見習配對計劃 2024 / 25 由香港藝術發展局資助。

^申請人所提供的資料將只作招聘有關職位用途。