



碧海粵劇團招聘「行政助理」（全職工作，一年合約）

「碧海粵劇團」於 2017 年創立，乃紮根於香港的新生代劇團，獲香港藝術發展局資助，營運遵循四大方針：傳承革新、推廣培訓、演出製作及海外巡演。

本劇團獲香港藝術發展局「藝術行政人員實習計劃」資助，誠聘「行政助理」。

入職條件：

- 須為年滿 18 歲的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 年內的大專畢業生、曾於表演藝術 / 藝術相關機構工作更佳
- 對粵劇藝術有興趣，願意學習相關知識，並有志從事藝術行政專業發展
- 具備優秀中、英文溝通能力，熟悉中、英文電腦文字輸入
- 具創意和策略性思維、工作態度積極
- 熟悉一般電腦及網上媒體操作，熟悉處理相片、影片、平面設計等軟件
- 具有網絡社交平台運作知識及樂意參與多媒體創作
- 主動、有責任心、能獨立工作、具良好溝通技巧及組織能力
- 具有粵劇演出或製作經驗者尤佳
- 掌握簡譜及工尺譜輸入尤佳

職責：

- 為劇團提供行政支援、財政管理及處理一切日常營運事務
- 協助策劃、籌備、跟進各項粵劇演出、講座及工作坊，製作宣傳刊物及場刊等
- 跟進並協助撰寫各項資助計劃及演出計劃書
- 與對接機構聯絡及磋商，統籌對外事務
- 支援劇團各項粵劇教育拓展及教育的工作，須外勤工作，到各排練及演出場地管理活動流程
- 監察及協調藝團排練場地的使用
- 管理、強化和更新劇團網站及社交網絡平台的內容包括視頻拍攝/剪輯及文字撰寫等
- 協助劇團網絡宣傳工作，包括通訊編輯、數位營銷及營銷數據分析等實務操作

A: Unit B, 19/F, Thomson Commercial Building.

8 Thomson Road, Wanchai, Hong Kong

E: info@azureseas.com.hk

P: +852 3594 6558

W: <https://azureseashk.org>



碧海粵劇團

AZURE SEAS CANTONESE TRADITIONAL THEATRE

工時、待遇:

工作時間：五天工作，籌辦粵劇演出及活動期間，獲聘者需不定時及輪班

工作待遇：薪酬視乎資歷及經驗，獲聘者以合約條款聘任，為期 12 個月；福利包括有薪年假、勞工保險及強積金等。

如有意應徵，請在 **2022 年 6 月 17 日前**，將以下資料：

- (1) 求職信
- (2) 個人履歷表
- (3) 要求待遇及最早到職日期

以電郵方式提交至：info@azureseas.com.hk（應徵者所提供的資料將予保密及只作招聘用途，面試日期定於 6 月下旬，應徵者在截止日期後兩個月內未收到回覆，即其申請不獲考慮。）

本職位為香港藝術發展局資助之「藝術行政人員見習計劃」

申請人所提供的資料將予保密及祇作招聘有關職位用途；未獲取錄者的所有資料將於 6 個月內銷毀。