

香港中樂團有限公司

市務及拓展助理 (合約)

職責內容

1. 一般接待員工作包括接聽電話、接待等；
2. 協助樂團之宣傳及籌款活動；
3. 負責市務部之資料入檔及文件整理存檔。

入職條件

1. 中七畢業；
2. 具有一年或以上辦公室行政工作經驗；
3. 具良好電腦操作知識(Word, Excel, Access)，熟識中文電腦輸入；
4. 快速中英文打字。

截止日期：2018 年 12 月 19 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 2019 年 2 月 28 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 個月內銷毀。