

城市當代舞蹈團是香港最具規模的非牟利專業演藝團體之一。現誠聘以下職位：

### **(1) 會計及行政助理 (Accounting & Administration Assistant)**

#### **職責：**

負責日常會計、行政及辦公室事務，包括設施管理及物資補給等。需協助外勤工作。

#### **入職要求：**

- 預科或以上程度，持有會計文憑及/或 LCC 中級或以上證書；
- 兩年或以上會計、行政及相關工作經驗；
- 具良好電腦操作知識，熟悉中英文電腦輸入、辦公室文書軟件及電腦會計軟件(懂 Dynamic 縱橫會計系統優先考慮)
- 能獨立處理工作、準確、細心、主動、積極、忠誠可靠、勤奮、成熟、穩定、守時、有禮、樂觀、具責任感；
- 對藝術行政具認識及熱誠；
- 懂讀寫中文及英文，流利廣東話、良好英語優先考慮。

---

有意者請備函，並將履歷、現時及要求待遇於 8/4/2019 或之前 電郵至 [recruitment@ccdc.com.hk](mailto:recruitment@ccdc.com.hk) 或寄往：

九龍新蒲崗大有街 26 至 28 號 11 樓城市當代舞蹈團

合適應徵者則電話另行約見；不被約見者，恕不另函通知，其履歷亦會根據私隱法例規定予以銷毀。

## (2) 辦公室助理 (Office Assistant)

### 職責：

負責日常行政及辦公室事務，包括設施管理及物資補給等。需外勤工作。

### 入職要求：

- 中五或以上程度；
- 行政及相關工作經驗；
- 具良好電腦操作知識，熟悉中英文電腦輸入、辦公室文書軟件；
- 能獨立處理工作、準確、細心、主動、積極、忠誠可靠、勤奮、成熟、穩定、守時、有禮、樂觀、具責任感；
- 懂讀寫中文及英文，流利廣東話、良好英語優先考慮。

---

有意者請備函，並將履歷、現時及要求待遇於 8/4/2019 或之前 電郵至 [recruitment@ccdc.com.hk](mailto:recruitment@ccdc.com.hk) 或寄往：

九龍新蒲崗大有街 26 至 28 號 11 樓城市當代舞蹈團

合適應徵者則電話另行約見；不被約見者，恕不另函通知，其履歷亦會根據私隱法例規定予以銷毀。