

## 浪人劇場

### 誠聘

#### 1) 行政及推廣主任(全職)\*

##### 主要職責

- 統籌及執行劇團不同類型藝術計劃及執行製作的行政及宣傳等工作；
- 劇團整體宣傳、推廣及拓展；
- 協助劇團一般行政工作。

##### 入職條件

- 大學畢業，曾修讀劇場、藝術行政、語文、文學、新聞及傳播媒體或相關課程
- 最少連續一年或以上相關工作經驗；新近三年畢業、曾於表演藝術 / 藝術相關機構工作更佳
- 對戲劇藝術熱誠
- 優秀中英文書寫能力
- 能獨立工作、處事細心
- 積極主動，具責任感及團隊精神
- 良好組織能力及人際溝通技巧
- 操流利粵語、英語，能操流利普通話更佳
- 須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

\*藝術行政人員實習計劃由香港藝術發展局資助

薪酬視乎資歷及經驗而定

截止申請日期：2019年9月27日

應徵者請具函、附履歷及要求待遇，電郵至ronin@theatreronin.com.hk，請註明「行政及推廣主任」。應徵者在截止日期後一個月內未收到回覆，即其申請不獲考慮。

(申請人所提供的資料予以保密及只用作招聘有關職位用途)

## 2) 行政助理(全職)

### 主要職責

- 協助劇團整體、計劃及製作的財務工作
- 協助劇團整體、計劃及製作的行政工作

### 入職條件

- 相關工作的課程畢業
- 最少五年或以上相關工作經驗；曾於表演藝術 / 藝術相關機構工作更佳
- 能獨立工作、處事細心
- 積極主動、具責任感及團隊精神
- 良好溝通技巧及組織能力
- 須熟悉處理財務軟件

薪酬視乎資歷及經驗而定。

截止申請日期：2019年9月27日

應徵者請具函、附履歷及要求待遇，電郵至[ronin@theatronin.com.hk](mailto:ronin@theatronin.com.hk)，請註明「行政助理」。

應徵者在截止日期後一個月內未收到回覆，即其申請不獲考慮。

(申請人所提供的資料予以保密及只用作招聘有關職位用途)