



香港中樂團有限公司

徵聘下列職位：-

人事及行政助理經理 / 人事及行政主任

職責內容

1. 協助樂團人事相關事宜，包括招聘、假期管理、出勤記錄等事宜；
2. 監察及協調辦公室行政事宜，包括評估、安排維修及採購辦公室設備、電腦及樂器等；
3. 協助定期處理及更新樂團所有保險符合香港相關法例及演出場地要求。

入職條件

1. 持大學學位或持大專學院人力資源/行政管理文憑；
2. 人事及行政助理經理須具備四年或以上行政及人力資源管理工作經驗，經驗較淺者可獲考慮人事及行政主任一職；
3. 具良好組織能力及溝通技巧；
4. 能書寫並操流利的中文(包括粵語及普通話)及英文；
5. 熟識電腦操作及中文輸入法。

截止日期：2025 年 10 月 10 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 2025 年 10 月 31 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。