



# 香港中樂團有限公司

徵聘下列職位：-

## 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. 負責資料入檔、文件整理存檔。

### 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. 具備兩年或以上行政及人力資源管理工作經驗；
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 12 月 5 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](mailto:recruit@hkco.org) 財務及行政部收。

申請人如在 2026 年 1 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。