



# 香港國際藝術教育中心有限公司

Hong Kong International Education Center of Performing Arts Limited

Email: [hkiecpa@gmail.com](mailto:hkiecpa@gmail.com)

Whatsapp: +852 46784240

## 全職行政助理

### 完整職位描述

工作地點：九龍塘

工作範圍：

- 協助中心日常營運及行政工作
- 安排課程時間及接待學生等
- 文書工作及處理電話查詢
- 主動積極為客戶提供優質服務
- 協助學校樂團及比賽活動運作

薪酬：面議(\$16,500 起，視乎學歷及相關經驗等)

員工福利：強積金、勞工保險、醫療保險優惠

### 職位要求

學歷：大專或以上程度

其他要求：

能操流利粵語；一般英語及普通話

懂電腦中英文操作

良好溝通能力，能獨立工作

備註：

具服務學校經驗優先考慮

具備音樂知識優先考慮

凡服務學校者均須通過「性罪行定罪紀錄查核」要求

### 申請方法

申請者請將個人履歷及職位申請信電郵致 [hkiecpa@gmail.com](mailto:hkiecpa@gmail.com)。

如有查詢，歡迎致電 6072 9095 黃先生。

申請人提供的個人資料將予保密及只作聘請有關職位用途，在招聘完畢後將被銷毀。