



明日藝術教育機構有限公司為註冊非牟利團體，獲康樂及文化事務署資助為「荃灣大會堂場地伙伴」，以兒童劇藝、戲偶藝術及藝術教育提供社會服務。現誠邀具使命感及魄力人士應徵下列空缺：

助理製作主任 (全職合約)
(演出製作 / 展覽策展 範疇)
[康文署 演藝行政人員見習計劃]
[1 名]

- 職責：在指導下，專責/協助統籌、宣傳、執行和推動所委派演出製作/展覽策展/藝術教育等項目，包括：策劃及統籌有關項目、撰寫及整理宣傳物料及活動報告、聯絡場館及學校單位等。職位將按應聘者能力及經驗，分派處理演出製作、教育項目或展覽策展等範疇。
- 入職要求：
 - ~ 熱愛兒童劇藝、藝術教育、藝術行政工作
 - ~ 持香港認可大學學位或具同等學歷；或具備豐富藝術行政工作經驗
 - ~ 具行政統籌能力，責任感，處事條理，自主及獨立工作能力
 - ~ 具流利中英語聽講及書寫能力，懂普通話為佳（需不定期赴國內或海外出席會議/支援演出製作）
 - ~ 懂中文打字、MS Word, PPT 及 Excel 等電腦文書處理，懂 Illustrator; Photoshop 等設計軟件獲優先考慮
- 待遇：月薪按經驗及能力面議、10%僱主供款強積金、醫療保障、有薪年假

有意者請連同履歷逕電郵寄至 info@mingri.org.hk (註：發出郵件及附夾檔案請以申請人命名)。**合適者將於一星期內邀請接受筆試或/及面見**。明日機構保留取消或重新招募有關職位之最後決定權。(因上述申請所收集的個人資料祇供機構用於招聘事宜，並於招聘結束後半年告予銷毀。)

明日藝術教育機構
香港戲偶兒童劇 | 教學法 | 藝術交流策展

(revised 5.3.2024)

附件一：明日藝術教育機構有限公司 職責及工作細則

職位名稱： 助 理 製 作 主 任
(Assistant Production Officer)

- 演出製作/展覽策展範疇

直屬上司：總監/節目經理/教育經理或按指派工作的直屬負責人

負責下屬：不適用

職責及細則：(依下列範圍，唯直屬上司可按需要指派其他合理工作。)

- 按機構的戲劇演出製作、藝術推廣、藝術教育、戲偶藝術策展等方向，協助部門主管策劃製作、統籌、宣傳、執行和推動所委派計劃及項目
- 協助統籌活動人員安排、擬訂工作時間表及物資與設置安排
- 需配合活動開展期於假日及公眾假期到不同的演出/展覽場場地當值；或不定期赴國內或海外出席會議或支援演出製作
- 定期向總監及節目/教育經理匯報工作進度，並按機構整體運作需要，向其他同事作出支援
- 所有申請職位將為合約員工，約滿通過表現評核後可按機構所需獲繼續聘用
- 註：有關職位相等予機構職系：助理行政主任/助理教育主任 (Asst. production / education officer)

入職要求：

- 熱愛兒童劇藝、藝術教育、藝術行政等工作
- 持香港認可大學學位或具同等學歷；或具備豐富藝術行政工作經驗（歡迎應屆畢業生申請）
- 具行政統籌能力，願意團隊工作，富責任感、處事條理，自主及獨立工作能力
- 具流利中英語聽講及書寫能力，懂普通話為佳
- 懂中文打字、MS Word, PPT 及 Excel 等電腦文書處理；懂 Illustrator; Photoshop 等設計軟件獲優先考慮