

## 招聘行政主任／行政助理／兼職行政助理

香港樹仁大學將成立田家炳孝道文化教研中心，現招聘行政主任、行政助理及兼職行政助理各一名。職位要求如下：

### 行政主任

要求：

- 擁有中國文學、歷史或哲學相關的碩士學位；
- 擁有學術研究經驗為佳；
- 兩年或以上的行政工作經驗；
- 良好中英文書寫及溝通能力；
- 操流利粵語及普通話；
- 擅長撰寫各類文書，熟習電腦文書操作(WORD、EXCEL、PowerPoint)。

工作範圍：

- 管理教研中心日常行政工作；
- 籌備、推動教研中心各項研究項目；
- 舉辦教研中心活動、負責宣傳及推廣等工作；
- 蒐集、編輯資料；
- 管理、更新網站及與教研中心相關的社交平台；
- 撰寫各項活動的總結及周年報告；
- 執行教研中心主席及副主席安排的工作任務。

### 行政助理／兼職行政助理

要求：

- 擁有中國文學、歷史或哲學相關的學士學位；
- 一年或以上的工作經驗；
- 良好中英文書寫及溝通能力；
- 操流利粵語及普通話；
- 擅長撰寫各類文書，熟習電腦文書操作及平面造型設計(WORD、EXCEL、PowerPoint、photoshop 等)。

工作範圍：

- 負責教研中心日常的行政工作；
- 協助行政主任籌備、推動教研中心各項研究項目；
- 舉辦教研中心活動、負責宣傳及推廣等工作；
- 蒐集、編輯資料；
- 管理、更新網站及與教研中心相關的社交平台

- 執行教研中心主席及副主席安排的工作任務。

工資按實際資歷及工作經驗而定，提供僱主強積金供款及依政府法定假期。請填妥申請表格連同履歷，於 6 月 28 日或之前通過電郵寄黃君良博士 ([klwong@hksyu.edu](mailto:klwong@hksyu.edu))。個人資料只供招聘之用，申請期限過後，將刪除申請者的檔案資料。

申請表格於以下鏈接下載：

<https://www.hksyu.edu/assets/careers/Application%20Form%20for%20nonAcademic%20Positions.doc>