



保良局
PO LEUNG KUK



成立 140 年，為本港市民提供多元化社會服務，包括福利、教育及康樂等。

助理博物館主任(銅鑼灣)

(Ref: ACTO/MUSEUM)

主要職責：

- 於禮頓道保良局歷史博物館工作
- 負責協助整理及保護檔案文物
- 研究本局歷史，並撰寫各類展覽及宣傳文稿
- 為參觀者進行導賞；解答一般諮詢
- 拍照及攝錄工作
- 及其他一般辦公室事務
- 需外勤工作

要求：

- 學士或以上學歷，修讀歷史或檔案管理者優先考慮
- 中英文讀寫講能力良好，流利普通話
- 須熟悉電腦操作，懂得運用軟件處理圖片及剪輯影片者優先
- 能獨立處理職務，具良好溝通技巧及重視團隊精神
- 具博物館或檔案館經驗者優先考慮

工作時間：

- 每周工時 44 小時
- 五天工作，包括星期六，休息日或按工作需要而調整
- 星期日及公眾假期休息

受聘者將以合約方式聘用。申請以上職位者，請具個人詳細履歷、地址、日間聯絡電話、要求待遇，電郵至 plkhrrecruitment@poleungkuk.org.hk 或郵寄至「香港銅鑼灣禮頓道 66 號保良局人力資源部收」。封面請註明應徵職位。有關營地資料可瀏覽本局網址：<http://www.poleungkuk.org.hk/camp.html>

一切申請資料絕對保密及只用作招聘有關職位。若六星期內仍未獲通知，即其申請未獲考慮，而申請人之個人資料亦將在完成招聘程序後銷毀。