



歡迎認同劇團理念，對兒童青少年劇場及表演藝術有熱忱及興趣者，樂為表演藝術推手。

（一）藝術行政

★工作內容：

1. 演出企劃及藝文推廣活動企劃撰寫、蒐集彙整。
2. 協助支援演出活動之執行，須可假日支援輪排班。
3. 處理結案報告及核銷相關事宜。
4. 其他行政庶務及主管交派工作。

★應徵資格：

1. 有活動企劃或戲劇教育等相關經驗，或藝術、劇場、教育、觀光等相關科系畢業者為佳。
2. 熟悉 Office 系統，如：Word、Excel、PowerPoint 等及雲端工具系統：如 google 系統平台。
3. 主動積極，富有創意、EQ 高，可獨立作業。
4. 自備機車及駕照。

●如有藝術行政工作經驗者佳；應屆或無經驗者可。歡迎熱忱學習、細心責任者應徵。

★待遇福利：含勞健保、月休八天、差旅平安險

★薪資範圍：28,000-33,000

（二）行政助理

★工作內容：

1. 基本文書庶務工作與資料建檔、報表製作、會議記錄等。
2. 協助收支帳務登記、費用核銷等。
3. 協助支援演出活動之執行，須可假日支援輪排班。
4. 其他行政庶務及主管交派工作。

★應徵資格：

1. 熟悉 Office 系統，如：Word、Excel、PowerPoint 等及雲端工具系統：如 google 系統平台。
2. 主動積極，耐心、細心、EQ 高，可獨立作業。
3. 自備機車及駕照。

4.如有藝術行政工作經驗者佳；應屆或無經驗者可。歡迎熱忱學習、細心責任者應徵。

★待遇福利：含勞健保、月休八天、差旅平安險

★薪資範圍：27,500-28,000

★應徵方式：

1. 請務必先上劇團臉書或官網，了解劇團理念和業務範疇。

2. 自製履歷表：需有個人簡介、學經歷、專長、藝術行政/行政相關經驗等。(請勿用求職網站的簡式履歷表。)

3. email 至 nvnv.ialing@gmail.com 信箱，來信主旨請註明**「徵藝術行政/行政助理 - 000 (姓名)」。

★面試時間：確切的日期及時間在收到您的應徵 email 後會另行通知。

★ 上班日期：2024/01/2 起