

香港堂誠聘行政幹事

- 須具大學畢業或同級文憑學歷，2-3 年及電腦網絡技術工作經驗。
- 有委身心志，六日需輪值，具教會事奉經驗優先考慮。
- 主要工作包括處理教會電腦網絡、電腦保安及媒體運作，協助堂主任/行政主任跟進日常教會文書、堂所維護工作、崇拜、禮儀及會議相關堂務。

申請人請親繕履歷及兩位諮詢人資料，寄交香港灣仔軒尼詩道 36 號循道衛理聯合教會香港堂主任牧師收，合則約見。（信封請註明：申請行政幹事職位）

（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）