

香港堂誠聘幹事及事務員

幹事

- 中六或以上，擅中英文電腦輸入，負責日常堂務。
- 六日需上班，主動積極，富團隊精神及事奉心志。
- 懂網絡行政知識者為佳。

申請人請親繕履歷，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）**[資料只作招聘用途]**

事務員

- 男女均可、體格良好、有責任感
- 負責場地安排、清潔雜務、外勤等工作
- 需輪班、禮拜六及禮拜日必需當值

有意者，請致電 2528-0225 蔡先生安排約見。