

循道衛理聯合教會九龍堂

誠聘行政主任

- 大學程度，具 5 年或以上之行政及人事管理經驗。
- 成熟、細心，能獨立工作，具有領導、組織、策劃及協調能力，善於與人溝通，重視團隊精神。
- 有良好中英文溝通及書寫能力。
- 具備良好的電腦知識及能力，例如：文書處理、試算表及簡報軟件等。
- 協助執行教會行政及堂所管理各項事務。
- 統籌本堂及外來機構協辦之事工。
- 具有堂所場地管理、資訊科技及會計經驗更佳。
- 週六需輪班工作，週日必須上班及有需要時需夜班輪值工作。

有意者請親繕函件連同履歷及兩位諮詢人姓名、電話，逕交九龍加士居道 40 號循道衛理聯合教會九龍堂盧偉旗牧師收。
信封註明「申請職位」。

(資料只作招聘用途)