

循道衛理聯合教會主恩堂 誠聘行政幹事

- 負責辦公室行政、文書、簿記及協助推行教會活動
- 熟識電腦操作，中英文輸入及 Powerpoint 等
- 需要週六、日上班
- 中學程度或以上，具事奉心志，有責任感及團隊精神

有意者請親繕履歷、要求待遇及兩位諮詢人姓名及電話，寄九龍馬仔坑天宏苑停車場大廈二樓堂主任收，或電郵至 lc.gra@methodist.org.hk，合則約見。

（個人資料保密及只作申請有關職位用途）