

循道衛理聯合教會

九龍堂誠聘

行政幹事，中學畢業或大專程度，負責一般辦公室文書、接待及協助跟進堂務，熟悉電腦操作、中英文輸入及簡報等。獨立處理工作、良好溝通誠懇有禮。需禮拜日上班。

有意者請親繕履歷表及提供諮詢人之聯絡方法，電郵至 recruitment@kln.methodist.org.hk 主任牧師收並註明「申請職位」。

(資料只作招聘用途)

工友，負責教堂雜務、外勤及各項清潔。有清潔工作經驗，富責任感，忠誠可信。需輪班及晚上工作，禮拜六及禮拜日必須當值。待遇參照政府第一標準薪級表(0-13點)，有意者請致電本堂辦事處 23851764。