

香港堂誠聘

(1) 行政幹事

- 須具大學畢業或同等學歷、有兩年行政經驗者為佳。負責日常中、英文書處理、行政及堂務
- 熟悉電腦操作，包括MS Word, PowerPoint, Excel和中文輸入法等
- 良好溝通能力，能獨立工作，富團隊精神及事奉心志
- 須於禮拜六及主日輪值

(2) 會計幹事

- 大專或同等學歷，持有LCCI高級/中級，兩年以上會計帳目經驗
- 負責教會全盤帳目及簿記，能獨立處理事務
- 熟習電腦軟件操作，中英文輸入法，有處理文書檔案經驗、具責任感及細心
- 須於禮拜六及主日當值

(1)及(2)職位

請將履歷及有關證明，寄至**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。**〔資料只作招聘用途〕

(3) 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、禮拜六及主日必須當值

(3) 職位

有意者，請致電**2528-0225 李小姐**安排約見。