

**循道衛理聯合教會觀塘堂**  
**誠聘**  
**會計及行政文員（全職）**

主要職責：

- 能獨立處理會計工作，包括核對收支費用、開支票、入賬、預算
- 日常收支記錄、銀行對賬、資產記錄、協助月結及年結工作等
- 負責教會行政事務，包括教會及服務處會議安排、文件檔案等行政工作
- 協助堂會和同工團隊的日常行政工作和教會一般雜項事務

要求：

- 持 LCC 中級證書或以上，或會計相關學歷
- 3 年以上會計工作經驗
- 熟悉 MYOB 會計軟件優先
- 團隊精神及良好溝通能力
- 熟悉電腦辦公室軟件操作如 Word、Excel 等及中、英文輸入
- 每週工作五天半，具教會經驗優先

薪酬：參考政府薪級表

有意者，請於 11/4/2026 前將個人履歷電郵至 [lc.ktg@methodist.org.hk](mailto:lc.ktg@methodist.org.hk)，申請人如於一個月內未獲約見，則作落選論，恕不另函通知。

（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位之用）