

循道衛理聯合教會 九龍堂誠聘

行政主任，成熟盡責，具良好組織、策劃、協調及溝通能力，能獨立工作並重視團隊精神。協助執行教會行政及堂所管理各項事務，統籌堂會與外部機構聯繫，並負責場地、設施、採購及供應商管理。熟悉電腦文書處理軟件，具良好中英文溝通及書寫能力。大學學位，五年或以上行政及人事管理經驗。

行政幹事，支援教會辦事處行政及文書等工作。成熟主動，能獨立處事，重團隊精神。大專程度，需相關工作經驗，熟悉網站及資訊科技系統管理者優先。

宣教幹事，願意委身社區關顧及福音拓展事工。大專程度，有使命感，主動積極及團隊合作精神，具備創意思維，擅長多媒體操作、視頻剪輯及設計軟件。

以上職位需禮拜日上班及必要時夜班輪值。有意者請親繕履歷表、期望待遇及兩位諮詢人之聯絡方法，寄九龍油麻地加士居道四十號，主任牧師收（信封註明「申請職位」）或電郵至 recruitment@kln.methodist.org.hk。

（個人資料保密及只作申請有關職位用途）