

總議會急聘 愛主弟兄姊妹參與事奉

行政助理，協助**社會服務部**及**中央行政**之工作，負責籌辦活動及文書處理。應徵者須具大專程度、獨立成熟、中英文良好、擅數據處理、分析及電腦操作、關心社會事務、具團隊精神及組織能力。待遇參政府薪級表 9 至 17 點，視學歷及經驗而定。

合約幹事，協助**學校教育部**之工作，負責為屬校法團校董會之運作提供支援、籌辦校董培訓活動及文書處理等行政工作，合約為期一年。應徵者須具大專程度、獨立成熟、擅中英文、數據處理及電腦操作。待遇參政府薪級表 3-15 點，視學歷及經驗而定。

有意者請親繕中英文函件及履歷表、期望待遇及兩位諮詢人之聯絡方法以**申請之職位為主旨**，於**八月十六日前電郵至** vacancies@methodist.org.hk，合則約見。

(資料只作招聘用途)