

主恩堂聘請全職幹事

中學畢業，具事奉心志，有責任感及團隊精神，能獨立處理辦公室事務（包括簿記入賬等），熟識電腦文書、簡報等，並協助教會各事工、聚會、活動之安排。每週五天半工作（週六及禮拜日需上班）。申請者請親繕履歷寄九龍馬仔坑天宏苑停車場大廈二樓堂主任收或傳真 23226139，合則約見。