



誠聘教會行政幹事

主要職責：

- 一般教會文書工作、文檔管理、更新教會網頁資料
- 負責日常辦公室及教會運作
- 管理教會聚會地方使用及安排，物業管理與維修
- 教會崇拜及活動籌備與支援工作

要求：

- 中學或大專程度，具 3 年或以上工作經驗
- 熟悉一般電腦操作，包括中英文電腦輸入及 MS Office，懂 IT Church 系統更佳
- 主動成熟、具事奉心志、良好溝通能力、能獨立工作
- 每週工作五天半（包括星期六及日）

有意者請將履歷表並列明預期薪金，
電郵到 hr@huaen.org 基督教佈道中心華恩堂人事小組收

（申請人資料將予以保密並只作招聘用途）