

香港宣教會恩佑堂

聘請「教會幹事」條件細則

1. 工作範圍

- 協助處理一般教會行政及文書工作
- 獨立處理教會帳目
- 支援各項聚會
- 管理及使用網上資訊科技

2. 入職要求

- 決志信主兩年或以上
- 主動成熟、委身事奉，具責任感及團隊精神
- **中學畢業**，中英文良好，具會計證書，或同等學歷
- 兩年工作經驗，如具會計經驗優先
- 熟悉電腦、中文文書處理及一般辦公室軟件之操作
- 應付及處理一般書信往來
- 能獨立處理教會帳目

3. 上班時間

- **全職**：五天半工作（每星期共44工作小時），須週六、日上班。
- **半職**：面議。

4. 申請細則

- 有興趣者可將求職信連同履歷表(並要求待遇)，寄往九龍深水埔昌華街 28 號順寧大廈 1/F，C-F 座「聘請小組」收。

信封面需註明「申請教會幹事」