

## 總會辦事處聘請全職行政幹事(會計)

職 位：行政幹事(會計)

工作時間：每週工作五天，不少於 44 小時  
(由週一至五，上午 9:30-下午 6:15，  
另按需要而週日上班)

工作內容：全盤會計、製作財政預算、處理強積金、報稅等

薪 酬：按照總會職員(非教牧同工)  
薪級表[新制]

入職要求：中學畢業、須具五年以上會計經驗(LCCI 高級簿記文憑優先)、能獨立處理全盤會計帳目、熟電腦操作(MICROSOFT WORD、EXCEL 及會計軟件等)

申請者電郵履歷、期望薪酬及堂主任推薦信至  
hkec\_admin@hkec.org.hk 總會總幹事關志強牧師收。  
(只招聘用)