



中華基督教禮賢會香港區會

THE CHINESE RHENISH CHURCH HONG KONG SYNOD

傳道事工

中華基督教禮賢會香港區會差會

禮賢會香港堂

禮賢會九龍堂

禮賢會灣仔堂

禮賢會大埔堂

禮賢會紅磡堂

禮賢會荃灣堂

禮賢會上水堂

禮賢會慈雲山堂

禮賢會元朗堂

禮賢會彩雲堂

禮賢會中心堂

禮賢會梨木樹堂

禮賢會鴨脷洲堂

禮賢會天水圍堂

禮賢會禮中堂

禮賢會大埔金福堂

禮賢會粉嶺堂

禮賢會沙田堂

禮賢會香港堂石排灣福音中心

教育事工

區辦

禮賢會彭學高紀念中學

粉嶺禮賢會中學

禮賢會恩慈學校

直屬

上水禮賢會幼稚園

樂富禮賢會幼稚園

葵盛禮賢會幼稚園

禮賢會荔景幼兒園

禮賢會順天幼兒園

禮賢會元朗幼兒園

禮賢會樂富幼兒園

禮賢會新蒲崗幼兒園

堂屬

禮賢會學校(香港堂幼稚園)

九龍禮賢會學校暨幼稚園

大埔禮賢會幼稚園

福利事工

社會服務部總辦事處

禮賢會元朗嬰兒園

禮賢會彩雲綜合青少年服務中心

禮賢會萬隸甫夫人長者鄰舍中心

禮賢會沙田長者鄰舍中心

禮賢會樂齡中心

禮賢會詩田頤養院

禮賢會王少清頤養院

禮賢會葵盛東護理安老院

禮賢會恩樂成長中心

「童啟夢」學前教育駐校社會工作服務隊

禮賢會各堂主任 / 署理堂主任 / 傳道同工：

區會社會服務部現有以下職位空缺，希望能於 貴堂周刊刊登，有勞之處，不勝銘感！

合約助理行政主任

入職條件

- 副學士學位或以上程度
- 最少兩年行政工作經驗，具籌款工作經驗、機構社交媒體及設計軟件者優先考慮
- 熟悉 MS Office 應用程式和中文文字處理
- 良好中英文書寫能力及溝通技巧
- 能獨立工作及指導下屬按時完成工作
- 主動、有責任感、良好人際關係

職責

- 主要負責協助籌款工作
- 協助提升機構傳訊效能、系統（人事及CRM系統）
- 行政工作及協助推行機構活動

薪酬及福利

- 起薪點為\$21,210（薪酬視乎相關工作資歷）
- 18日年假、5天工作、生日假、公眾假期、住院保險、僱主額外強積金制度、進修津貼、良好培訓及晉升制度。

合約賣旗幹事 (3個月)

- 中學程度，懂中文電腦，具工作經驗優先。
- 主要支援賣旗籌款工作，負責整理賣旗物資、對外聯絡和文書及財務工作。
- 月薪\$12,580起（視乎相關工作經驗）
- 五天工作，5月上班。

申請人請把申請信、履歷、待遇要求及可上班日期電郵至recruit@ssd.rhenish.org或郵寄到九龍深水埗順寧道253號恆寧閣310室，禮賢會社會服務部總辦事處行政主任收（信封面或電郵主旨請註明申請職位）。截止申請日期為2024年4月26日，申請人於1個月內未獲約見，作落選論，恕不另函通知。（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）



社會服務部總主任

李紹基 謹啟

二零二四年四月十日

香港九龍深水埗順寧道253-263號恆寧閣310-313室

2024-Ad020 HO 招聘賣旗幹事

310-313 Hang Ning Court, 253-263 Shun Ning Road, Shamshui, Kowloon, Hong Kong

Tel: (852) 2304 3663 / 2304 3338

Fax: (852) 2304 3188

E-mail: synod@rhenish.church

Website: www.rhenish.org