

禮賢區會誠聘全職幹事同工

職位概述：我們誠邀具事奉心志的人才加入區會團隊，負責日常行政及辦公室事務，協助處理捐款資料入賬，並支援各項事工、聚會及會議工作。

職位要求

- * 中學或以上學歷，具 3 年或以上相關工作經驗
- * 良好中文書寫及溝通能力，基本英文能力
- * 具良好溝通技巧、謹慎獨立、團隊合作精神及事奉心志
- * 熟悉電腦操作、中文輸入及 Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）
- * 具會計經驗（LCC 中級會計證書）或教會工作經驗者優先考慮

職責

- * 處理日常行政及辦公室事務
- * 負責捐款資料入賬及相關財務工作
- * 協助事工事務、聚會及會議的籌備與執行

申請方式：請將個人履歷及相關證書電郵至 [synod@rhenish.church]，合則約見。