

誠邀加入禮賢會九龍堂幹事部團隊

幹事

向行政主任負責，主要工作範疇包括：

1. 執行日常電腦系統支援及其保安與維護，包括系統設定，故障處理；2. 與顧問公司協作，為電腦系統和網絡提供技術支援；3. 為教會使用者提供電腦的支援；4. 協助統籌和支援教會活動相關的影音、投影製作等事項；5. 協助更新網頁內容和後台系統；6. 由上司委派的其他相關工作。

入職學歷及工作經驗：1. 電腦或電子工程相關的高級文憑課程為佳；2. 不少於兩年工作經驗。

申請者須具團隊精神、良好的人際關係、善於溝通及樂於助人，需於禮拜六及禮拜日當值。

申請者請繕履歷、受洗教會和待遇要求寄九龍又一村達之路 12 號，中華基督教禮賢會九龍堂行政主任收或電郵至 kl.hcsung@rhenish.org.hk（信封面／電郵請註明：申請「職位」，個人資料只作招聘用途）。合適的申請者將於兩週內約見，未符合要求者，恕不另行通知。