

香港堂誠聘行政幹事

協助社區福音事工發展及行政部事宜。

中學畢業或以上，懂中、英文打字，能操作會計財務軟件 MYOB 為佳。

主要工作包括處理日常財務收支、制定預算、銀行入數、行政文書、電腦操作、聯絡、支援行政部工作等。

五天半工作（包括星期一至六，日間及需要時於晚上當值）。

申請者請繕履歷寄交香港般咸道 86A [或電郵至](#)

recruit@rhenish-hk.org.hk，

禮賢會香港堂周國權牧師收。所有資料祇供招聘用。