

招聘內容

1) 行政主任

工作範圍：向堂主任負責，主要範疇包括：

1. 領導幹事部為教會提供行政、會計、人事、堂務、教會設施管理等工作
2. 按工作需要分配及指導幹事部同工執行職務
3. 向教牧及各事工組別提供支援服務包括崇拜、聖禮及教會的各項大型活動
4. 協助堂主任執行日常教會內外的行政工作
5. 協助執行堂董會、執委會、及教會其他委員會的議決
6. 執行教會所指派與教會事工有關的其他工作

入職學歷：

1. 大專或以上學歷，
2. 五年或以上行政管理經驗，具管理堂址及設施經驗為佳
3. 具備領導才能、管理技巧、應變能力
4. 具備良好的團隊精神、人際關係及溝通技巧
5. 良好中、英文書寫能力；熟悉電腦資訊及文書應用

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主任牧師收或電郵至 recruit@rhenish.org.hk

(信封面／電郵請註明：申請**行政主任**，個人資料只作招聘用途)
合適的應徵者將於兩週內約見，未合乎要求的應徵者，恕不另行通知。

助理行政主任（堂務）

工作範圍：協助行政主任管理有關堂務工作，主要範疇包括：

1. 管理各項屋宇裝備設施和系統
2. 安排和監督物業管理公司及工程承辦商進行屋宇裝備的定期和緊急維修保養工作、參與日常檢查和維修保養工作及管理維修記錄
3. 管理影音設備、支援聚會和活動的影音服務
4. 管理日常的保安、清潔及園藝等工作
5. 統籌及協調教會各項活動

入職要求：

1. 大專或以上學歷，三年或以上屋宇裝備／物業管理經驗
2. 具備電機或機械工程、電力裝置或屋宇裝備文憑或高級證書並有三年或以上屋宇裝備維修保養工程經驗獲優先考慮
3. 具備領導才能、管理技巧、應變能力
4. 具備良好的團隊精神、人際關係及溝通技巧
5. 良好中、英文書寫能力；熟悉電腦文書處理

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主任牧師收或電郵至 recruit@rhenish.org.hk

（信封面／電郵請註明：申請「助理行政主任（堂務）」，個人資料只作招聘用途）

合適的應徵者將於兩週內約見，未乎合要求的應徵者，恕不另行通知。