

招聘消息

宣道會美孚堂

誠聘

職位：幹事（行政）

職責：

- 辦工室行政
- 協助處理總務事宜及一般事務
- 每週六天工作（週六及主日必須當值）

資歷要求：

- 中學畢業或以上學歷，並具相關工作經驗
- 能獨立處理文書及排版工作
- 熟悉電腦操作及中文打字
- 有良好溝通及聯絡能力

聯絡：

有意申請者請繕履歷寄至以下地點（信封面請列明申請職位）：
九龍美孚新邨百老匯街 83C 二樓 宣道會美孚堂沈牧師收
或電郵至 shum@mfac.org.hk，合則約見，
如有查詢請致電 2744-7108 聯絡美孚堂沈牧師。

【申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途】