

主恩堂聘請全職幹事

中學畢業，具事奉心志，有責任感及團隊精神，能獨立處理辦公室事務（包括簿記入賬、懂 MYOB 優先考慮），熟識電腦文書，並協助教會活動之安排。每週五天半工作（週六及禮拜日需上班）。申請者請親繕履歷寄九龍馬仔坑天宏苑停車場大廈二樓堂主任收或電郵 lc.gra@methodist.org.hk 或傳真 23226139，合則約見。

（申請人所提供之資料將予保密及只作招聘有關職位用途）