

職銜： 兼職教會幹事

職位描述

被任命者將被借調到位於倫敦德特福德的東倫敦宣道會 (ELAC) *。 工作職責包括：

1. 協助主任牧師及執事會進行教會的日常運作;
2. 支援每周日下午講道及青少年/兒童聖經班順利進行，例如根據教會提供的內容，編製志願工作者值班名冊及崇拜投影材料;
3. 為ELAC 執事會提供秘書支援，並準備會議記錄;
4. 為會員註冊、選舉和會員大會提供行政支援;
5. 記錄收入和支出;
6. 根據教會提供的內容，維護和更新ELAC 的網站;
7. 與內外各方聯絡;
8. 處理查詢;和
9. 執行主管分配的任何其他職責。

要求

基本

1. 為已受洗的基督徒並完全贊同英國華人宣道聯會的目標和價值觀
((<https://www.cacuuk.org>)
2. 學校教育達到A Level 或同等學歷
3. 流利的英語、普通話和廣東話
4. 良好的軟體技能，包括Word, Excel, PowerPoint 以及基本的社交媒體和網站工具。
5. 擁有在英國受聘工作的權利。

理想

1. 大學學位
1. 在辦公室管理方面有紮實的工作經驗，特別是在教會環境中

2. 良好的人際交往能力

3. 團隊合作精神

工作條件和報酬

僱主：英國華人宣道聯會

僱用期：最初為6個月，之後可延長或轉換為永久雇員。

工作時間：每周20小時，包括每周日下午至少4小時

薪水：每小時 13 英鎊

工作模式：星期二至六因應營運需要而彈性工作;周日固定工作時間

工作地點：星期二至六（基本在家工作，但或會因營運需要在位於德普特福德的教會工作）;周日（德普特福德，倫敦）

其他福利：受制於英國的最低法定要求和英國華人宣道聯會中相應職位的現行慣例

注：（*） East London Alliance Church

申請

有興趣者請將您相關履歷和個人聯繫方式，包括姓名，電子郵件帳戶和聯繫電話發送給 info@elac.org.uk，彭大明牧師收

申請截止日期： 31/7/2024

所有個人資訊將嚴格保密，僅用於求職面試。