

职衔： 兼职教会干事

职位描述

被任命者将被借调到位于伦敦德特福德的东伦敦宣道会（ELAC）*。 工作职责包括：

- 一. 协助主任牧师及执事会进行教会的日常运作；
- 二. 支持每周日下午讲道及青少年/儿童圣经班顺利进行，例如根据教会提供的内容，编制志愿工作者值班名册及崇拜投影材料；
- 三. 为 ELAC 执事会提供秘书支持，并准备会议记录；
- 四. 为会员注册、选举和会员大会提供行政支持；
- 五. 记录收入和支出；
- 六. 根据教会提供的内容，维护和更新 ELAC 的网站；
- 七. 与内外各方联络；
- 八. 处理查询;和
- 九. 执行主管分配的任何其他职责。

要求

基本

- 一. 为已受洗的基督徒并完全赞同英国华人宣道联会的目标和价值观（<https://www.cacuuk.org>）
- 二. 学校教育达到 A Level 或同等学历
- 三. 流利的英语、普通话和广东话
- 四. 良好的软件技能，包括 Word, Excel, PowerPoint 以及基本的社交媒体和网站工具。
- 五. 拥有在英国受聘工作的权利。

理想

- 大学学位
- 在办公室管理方面有扎实的工作经验，特别是在教会环境中
- 良好的人际交往能力
- 团队合作精神

工作条件和报酬

雇主：英国华人宣道联合会

雇用期：最初为 6 个月，之后可延长或转换为永久雇员。

工作时间：每周 20 小时，包括每周日下午至少 4 小时

薪水：每小时 13 英镑

工作模式：星期二至六因应营运需要而弹性工作;周日固定工作时间

工作地点：星期二至六（基本在家工作，但或会因营运需要在位于德普特福德的教会工作）;周日（德普特福德，伦敦）

其他福利：受制于英国的最低法定要求和英国华人宣道联合会中相应职位的现行惯例

注：(*)

https://infoelac.wixsite.com/elac?fbclid=IwAR2cAEM_FG6hOOUi_u3CkN2x2FprNbTs_I3ZGmGgQhFRKmbL567oVnxXy77o

申请

有兴趣者请将您相关履历和个人联系方式，包括姓名，电子邮件账户和联系电话发送给 info_elac@ymail.com，彭大明牧师收

申请截止日期：31/10/2023

所有个人信息将严格保密，仅用于求职面试。