

## **溫哥華宣道會福群堂**

**職位名稱：行政助理**

**職位類型：部份時間**

### **職位概述：**

行政助理是教會團隊的一份子，日常工作是與牧者、同工、長老、教會會眾和教會以外的團體合作互動，致力服務教會及社群。行政助理需負責組織和管理有效辦公環境，是同時也是教會聯絡通訊和事工安排的主要中心。

由於行政助理一職會有機會接觸機密信息及人仕資料，因此申請者需要獲得警方背景調查記錄。

### **職責範圍：**

行政助理的職責包括以下工作，工作細節可以在面試過程中討論和協商：

- A. 辦公室接待和行政
- B. 事工支援
- C. 聯絡
- D. 財務
- E. 雜項

### **理歷，技能和條件：**

1. 至少有十二年級以上的兩年商業或技術教育文憑。
2. 至少三年的辦公室管理經驗。
3. 良好的人際和言語交流能力（廣東話和英語必不可少；能操普通話更佳）。
4. 精通中英文閱讀和打字。
5. 對Windows的軟件（MS Office），Gmail電郵和其他Google應用程式，雲端存儲系統，Zoom，WhatsApp和Facebook有廣泛認識及熟練（懂人事管理系統，具有圖像及桌面編輯技能更為理想）。
6. 有高效的時間管理，辦事有高度的靈活性、有效率和有準確性，對保護教會機密信息有高度關注。
7. 具有財務或會計簿記經驗更為理想。
8. 應同宣道會信仰聲明及奉行福音派基督教信仰。

### **職位規格：**

#### **A. 工作時間**

1. 辦公室工作週通常為三天，星期二至星期五，上午9:30到下午3:30，每天5工作小時，另彈性工作5小時，每週工作總計20小時。
2. 經批准的超時工作，會以現有時薪計算。
3. 可以商討有限度在家工作時間。

**B. 工作報告**

行政助理直接向主任牧師報告。主任牧師和長議會副主席負責監督和指導行政助理的工作。

**C. 薪金**

每小時時薪起點為 \$ 18，時薪可視乎經驗而定。

**D. 上任日期**

日期可以協商，但理想情況下，該職位應在2021年的年初上任。

**E. 申請**

申請者可以透過電郵（[pastormarcus@newbern.bc.ca](mailto:pastormarcus@newbern.bc.ca)）發送求職信連同履歷表給長議會，求職信會由主任牧師接收。請不要致電查詢。只有獲得面試的候選人先會得到回覆及跟進。申請後，請不要再聯繫教會查詢，謝謝合作。