

助理行政员

圣安德烈 社区教会

圣安德烈社区教会 正在招聘助理行政员 ASSISTANT ADMIN OFFICER (CHINESE CONGREGATION)

工作范畴和职责

这个职位向执行主任报告，将负责教会的所有行政支持，同时也是华文堂行政支持的协调人(同时向华文堂主理牧师报告)。工作范畴和职责包括但不限于：

为教会办公室提供接待支持，通过各种沟通渠道处理日常咨询

- 协调主日礼拜的后勤支持——注册、幻灯片演示、礼拜的准备工作
- 协调主日礼拜公告的内容，包括简单的英文到中文的翻译。
- 电子通告的设计和印刷/上传和分发给会员与院牧牧师协调教牧服务记录
- 为教会项目/计划提供后勤和行政支持
- 准备每周和每月报告
- 分配的任何其他职责

工作要求

- 最低“O”水准
- 精通 Microsoft Office (Words、Excel 和 Powerpoint)
- 能读写中文及简单英文，与讲华语的会众交流
- 及翻译英文/中文资料。
- 能够在周日工作以支持周日崇拜
- 愿意学习和团队合作

我们邀请符合以上条件的感兴趣的候选人通过 jennwong@sacc.org.sg 写信给 Jenn Wong 或致电 65861981 了解更多信息。