

招 聘

職位名稱：發展部行政主任 Development Officer

心志：

1. 對推動神學教育有承擔
2. 推動伯特利神學院的創校理念和使命
3. 隊工形式事奉
4. 服侍教會及神學生

要求：

1. 中英文書寫能力良好
2. 操流利廣東話及英語，能操普通話更佳
3. 具良好應用資訊科技能力（Windows, MS Office, Internet）
4. 持認可大學學位或同等學歷
5. 有公關、文字工作及籌辦活動經驗，有教會機構或非政府組織工作經驗更佳
6. 具五年或以上相關工作經驗
7. 主動、積極、樂觀、細心、善於溝通及協調工作，有較強的組織和策劃活動的能力，勇於承擔

職責：

1. 協助發展總監執行學院拓展及有關工作，包括與教會、有關機構及校友聯繫，推廣及籌款方面的工作
2. 跟進有關拓展工作
3. 撰寫拓展推廣資料，包括中英文編輯及校對工作
4. 協助部門行政運作
5. 確保有關工作能有效達至完成，學院資源得以適當地運用，以助學院達成其目的和使命

每週 5 天工作，或按需要外勤或假日工作。

福利：有薪年假 12-18 天、住院醫療、報讀本院課程優惠等

有意者請把個人履歷、學歷副本及要求待遇電郵至 hr@bethelhk.org 「伯特利神學院人事部收」。請於電郵主旨註明「應徵職位」。

**只有合適的應徵者才會被通知約見。

(申請人所提供的資料將予以保密，並只作招聘用途。)