



香港短宣中心現招聘以下事奉職位：

- A) 實習部助理主任(青年事工)
  - B) 青年事工幹事
  - C) 資源部倉務助理
  - D) 行政部行政助理
- .....

**A) 實習部助理主任(青年事工)**

1. 學歷要求：神學學士或以上程度，有相關青少年事工經驗更佳

2. 職責範圍：

A. 協助策劃發展短宣中心青少年佈道培訓事工，包括：

- 課程設計
- 授課
- 擔任出隊佈道指導
- 帶領門訓小組查經
- 聯絡教會推動青年人裝備

B. 代表中心出外主領聚會及訓練

3. 期望心志/恩賜：

- 有領導恩賜及樂於與人同工
  - 對傳福音有負擔
  - 對青年宣教事工有負擔
  - 有教導及訓練的恩賜
- .....

**B) 青年事工幹事**

1. 學歷要求：新舊制高中或以上程度

2. 職責範圍：

協助策劃發展短宣中心青少年佈道培訓事工，包括：

- 聯絡及協助講師
- 擔任出隊佈道指導
- 帶領門訓小組靈修
- 聯絡教會推動青年人裝備
- 代表中心出外主領聚會及分享

3. 期望心志/恩賜：

- 有領導恩賜及樂於與人同工
- 對本地及跨文化青年宣教事工有負擔
- 有謙卑受教的心
- 樂於與青少年同行

\*中心提供在職培訓

.....

### C) 資源部倉務助理

1. 職位要求：

- 中五或以上程度
- 懂基本電腦技能、文書處理及中文輸入法
- 具倉務管理及物流工作經驗優先
- 需體力勞動

2. 職責範圍：

- 主力負責倉庫物流管理、理貨、送貨及外勤工作。
- 協助書室當值及對外展銷工作
- 按恩賜及中心的事工需要配搭事奉

3. 期望心志：

- 有事奉心志、樂於承擔、有責任感
- 對工作有熱誠、主動、有獨立處事的能力
- 有良好溝通能力及團隊精神

\*\*\*\*\*

### D) 行政部行政助理

1. 職位要求：

- 中五程度或以上
- 中文程度良好
- 懂得處理一般文書工作
- 熟識基本電腦運作（包括中文打字、Microsoft Word、Excel 及 Powerpoint 等）
- 具辦公室行政及文職工作經驗優先

2. 職責範圍：

- 主力負責一般辦公室行政事務、文書及場地租借事務等工作
- 接待處輪值工作
- 協助行政主任協調中心整體事工
- 協助行政主任督導辦公室助理履行職務
- 協助部門事工
- 參與其他配合中心整體/佈道事工
- 執行行政主任/總幹事指派的工作

### 3. 期望心志

- 有事奉心志、樂於承擔、有責任感
- 樂於與人同工

\*\*\*\*\*

有意者請繕履歷，註明申請職位，電郵 [youngwilson@hkstm.org.hk](mailto:youngwilson@hkstm.org.hk) 或查詢請電 2751 7744 行政主任楊偉山先生洽（只作招聘用）

---

#### 收集個人資料聲明

1. 閣下提供的個人資料，只作招聘用途，當有關的資料不再符合以上用途，會予以銷毀，不再保留。
2. 根據《個人資料(私隱)(修訂)條例》，閣下有權要求查閱及改正我們所持閣下的個人資料。

2018年6月