

## 職位：辦公室行政秘書

### 職位陳述

加州中岸華人基督教會欲尋一位可靠的辦公室行政秘書，管理行政工作，以確保牧師有足夠的支持來有效地工作。辦公室行政秘書將在牧師（或牧師不在時，由執事會主席接替）的最少監督下高效工作。理想的候選人必須有能力勝任溝通，將多項任務優先排序，並且積極進取，正直誠實。辦公室行政秘書須確保教會行政的運作順利，以促進教會的健康和成長。由於教會的工作以英文和中文開展，候選人必須使用中英文兩種語言流利溝通，並具備良好中英文寫作能力。

### 必需資格

- 高中文憑或大學高等教育
- 精通英文和中文（寫作、閱讀和口語）
- 較強的溝通和人際交往能力
- 對辦公環境和文件有較強的組織能力
- 高效的時間管理和任務管理
- 注重細節
- 有效的文檔組織分類，歸檔記錄
- 熟練使用 Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）
- 熟練記錄和存檔教會奉獻、簿記、預算、工資、支出、以及教會和神職人員稅務
- 服從教會的保護和管理，遵守一般職場的規定和原則

### 優先資格

- 2年或以上類似職位的工作經驗
- 秘書培訓的資格
- 組織領導能力
- 熟悉或能夠學習用於教會溝通和交流的新軟件和管理平臺
- 在工作態度和教會事務上遵守聖經原則
- 在教會的外宣活動中應用平面圖形設計的技能

### 雇用條款

1. 就業類型：半職員工。隨著教會規模和財務能力的增長，有可能擴展為全職員工。
2. 每月工作時間：10-20 小時
3. 報酬津貼
  - a. 基本工資：\$15-18/小時，視經驗和能力而定
  - b. 每月第一個星期日結工資付款
4. 福利：半職員工無福利待遇
5. 雇用終止：雇主或僱員如有意願，即可終止雇用關係，但需要至少提前 30 天通知對方。教會執事會對雇員的行為擁有自由裁決權，例如：嚴重違反工作道德可作為終止雇用關係的理由。

### 申請方式

對此職位有興趣者，請將簡歷電郵至 [apply@slo5c.org](mailto:apply@slo5c.org)