

行政專員（香港）

部門：普世佳音中文事工團隊

工作類型：兼職或全職，每週 5 天，每週最少 20 小時

地點：部分遠程/在家工作/香港辦公室

承諾期限：2 年

普世佳音是一個國際性媒體宣教機構，現中文事工香港辦公室正在尋找一名行政專員，希望對文字及媒體事工有熱情，並有一定相關經驗。誠實、具有強烈責任感，且積極主動，靈活並願意接受挑戰。可以獨自工作，也重視團隊合作，熟悉遠程工作。

工作目標：

擔任中文事工亞洲團隊和北美團隊之間的聯絡人，負責亞洲團隊的日常行政管理工作，包括辦公室行政、財務和推廣活動等其他中文事工主任交辦事宜。

- 辦公室行政：亞洲團隊的基本人事管理，促進與總部以及其他合作機構的聯繫溝通，協助中文事工主任處理相關行政事宜等。
- 財務行政：按時處理支付辦公室財務及事工開支，向總部及核數師提供相關報告，以及銀行、審計以及香港政府相關機構之間的文書往來等。
- 推廣工作內容：管理讀者、奉獻者名單，促進與支持單位和個人之間的聯繫，定期安排寄出事工消息，參加事工會議展覽等。

任职要求：

- 有在香港工作的許可
- 財務或會計、工商管理或相關學科的認證或文憑。
- 至少 2-3 年行政職位經驗，有記帳流程經驗，並了解香港稅務申報系統更佳。
- 中英文雙語，書面和口語流利。
- 在家和/或獨立工作
- 熟悉電腦軟件如：MSOffice, Google 等
- 有所在教會，前雇主主管或同事等人的推薦

福利與報酬：根據經驗和工作時間商定

有意者請在信內主題註明“普世佳音行政專員”，並列出期望之薪酬及可到職日期，附簡歷電郵至 Evelyn Fu, evelyn.fu@astera.asia 人力資源顧問收。