国语事工助理

直接汇报人

向国语部牧师汇报。

工作内容综述

负责在教会国语事工的各个方面支持国语牧师。协助组织和领导崇拜服务、圣经学习，并根据需要处理额外的行政职责。
将与国语部其他事工密切合作以满足事工需要，将应该可以在周五晚上/周日早上的办公时间上班。

工作内容和义务

- 帮助安排和实施国语崇拜，查经班和其他教会活动。
- 帮助国语牧师，提供行政支持，日程安排、记录保存和沟通。
- 协助国语部会员与教会工作人员沟通。
- 在需要时提供翻译服务。
- 参与国语社区的外展与沟通，例如家访新会员已经带领查经班等。
- 与国语部牧师合作制定和实施旨在吸引和服务华语会友的计划和倡议。
- 根据需要，在华语教会事工的各个方面为华语副牧师提供支持。
- 主持zoom相关工作，（例如预定房间，房间使用，辅导多媒体使用等）
- 设计并打印专门活动的布告，广告或宣传页等。
- 处理客座讲员的费用及报销等相关事项。
- 帮助准备教会业务会议并根据需要翻译文件。出席会议并根据需要协助牧师和与会者。
- 在国语部牧师的指导下，协助教会办公室的其他秘书和牧师。
- 协助教牧人员处理其他日程安排和行政需求

要求

教育程度

本科毕业，神学专业优先。

语言

流利的中文听说写能力，可以用英文流利沟通，另外可以讲广东话优先。

必须为基督徒并成为CBC会员

能力

- 流利的中文，英文听说读写能力。
- 优秀的组织协调与行政能力。
- 可以与团队高效合作运转。
- 优秀的人际关系和沟通处理能力。
- 在教会或相关领域有经验者优先。
- 熟练使用常用办公软件。
- 优秀的沟通能力，对象包括牧师，教会员工，会众和来访者。
- 具备可靠，可信的素质与富有责任心，并由学习新事物的愿望，能与同事和睦相处。
- 没有专项证书要求，但特别要能够熟练使用word, excel和power point.

工作时间:

灵活，每周二十个小时。