

誠聘行政幹事

中學畢業，負責文字處理或會計事務；熟悉中英文打字及電腦操作，具文字處理或會計經驗優先；須週六、主日上班。請繕履歷及推薦人資料郵寄或電郵至 [hbchk2@gmail.com](mailto:hbchk2@gmail.com)，學基浸信會行政主任收。（資料只作招聘用）