



客家宣教神學院徵研發中心祕書

一、主要工作內容：

文書、行政聯絡與協助書籍出版修稿及校稿

二、資格：

1. 大專學歷以上畢業。
2. 熟悉電腦文書 Word、Excel、Powerpoint，也熟悉 Publisher 者佳。
3. 已受洗三年以上之基督徒。
4. 具備英文閱讀與書信能力者佳。
5. 個性主動積極、細心負責者佳。

三、應徵者請備齊：

1. 履歷
2. 自傳及得救見證
3. 牧者推薦信
4. 提供您過去的主管或同事二至三位推薦者名單（姓名、電話）供本院備詢。
5. 若有您過去的工作成品，歡迎提供

待遇面議

請於 2021.7.20 前將上述資料備齊

郵寄至客家宣教神學院

或 email 至 hwh007.tw@gmail.com

行政管理處 徐吳雄 弟兄收