

[내일교회 사무간사 채용 공고]

1. 모집인원 : 1인

2. 담당업무 : 교회 사무 행정

(1) 교회 사무 행정 (경리/회계, 문서처리 업무)

(2) 기타업무

3. 지원자격

(1) 세례교인 및 본 교회 출석 가능자

(2) 한글, MS Office(Microsoft Word, PowerPoint, Excel) 사용 가능자

(3) 사무 경력자 우대

4. 지원방법

(1) 제출서류 : 이력서 및 자기소개서

(2) 제출처 : naeil@naeil.kr (이메일 접수만 가능)

(3) 접수마감일 : 2019년 9월 28일(토) 18:00