

財團法人基督教教會徵聘社區事工專員啟事

公告主旨：徵聘社區事工專員1名

名 額：正取：1名。

資格條件（須檢附相關證明文件）：高中職（含）以上畢業。

專長能力：如附件。

工作性質及項目：如附件。

待 遇：依教會相關規定。

工作地點：高雄市三民區明哲路33號 B1之9。

工作期限：本職缺起聘日預計為115年12月1日。經錄取者，先行試用三個月，試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

報名文件：檢附個人報名履歷表、最高學歷證明文件、相關證照影本及經歷證明文件，以上證件檢附影本即可，紙本資料請以 A4格式依上述順序排列，並以迴紋針固定(勿裝訂)，俾利審查。【錄取後查驗正本無誤，始得簽約僱用】

報名方式：紙本或線上方式擇一，為利彙整，報名後皆須將「財團法人瑞豐教會聘用人員報名履歷表」可編輯電子檔，e-mail 至：
shchurch.org@gmail.com 信箱。

聯絡電話：(07)5522545 葉小姐或侯先生。

報名期限：自即日起至民國115年11月8日（星期日）17時截止。

審核事項：書面審查合格者擇優通知面試，不合者恕不退件。

財團法人基督教瑞豐教會
董事長 商志成

附件：社區事工專員職務說明

社區課程與致福益人學苑課程

招募說明：為持續推動社區服務與成人教育事工，完善課程行政、班務管理及學員關懷，我們誠徵一名社區專職同工。本職務主要負責社區課程與致福益人學苑課程，並與牧者、老師、志工及班長合作，維持課程順利運作，建立有秩序且具關懷性的學習環境。

任職條件

- 委身瑞豐教會和穩定參與小組
- 有社區服務及成人教育的理念。
- 喜歡與人互動，願意主動關懷學員及志工。
- 具良好的溝通、協調及團隊合作能力。
- 做事細心、有責任感，能同時管理多項班務。
- 具基本文書處理、資料建檔及行政表單製作能力。
- 能操作 LINE 官方帳號、LINE 群組及基本社群工具。
- 能配合週間課程及活動時段。
- 兼任教會(財團、社團)財務部門的各項業務工作。

專長能力

- 熟悉電腦的基本軟體 (WORD、EXCEL、PPT 等)操作。
- 具基本收費能力、對帳及收支管理能力。

一、社區課程

課程班務與場地布置

- 依各班需求安排上課場地及桌椅。
- 協助學員報到、點名及維持課程秩序。(週三、週五協助學員統計人數及訂購餐點)
- 協調老師、志工、班長及學員之間的班務事項，處理課程現場的臨時需求。

學員關懷與訪視

- 主動認識學員，關心其生活及上課情形。

- 鼓勵志工在每次上課時與學員建立關係。
- 依電話訪視名單聯絡學員，記錄並追蹤關懷情況。
- 視需要安排家庭訪視或轉介相關資源。

志工關懷與培力

- 協助志工聯繫、分工及服務安排，並關心志工的服務情形與需要。
- 協助牧者關懷志工。

行政及財務管理

- 建立健康學園報名資料、學員點名單、繳費紀錄表及課程收支帳。
- 整理老師簽名、課程紀錄、老師鐘點費、訂餐表及課程日報表。
- 與各班合作，辦理每期或每月收費。
- 上傳課程及活動相片，發布開課、活動、停課及放假通知。

二、致福益人學苑課程

場地與教室安排

- 安排各班上課教室，確認教室設備及課前準備情形。
- 協助處理場地使用及臨時調整。

點名與課程安排

- 製作及管理所有班級的點名表。
- 與各班老師協調開課事宜，協助安排課程時間、教室及相關事項。
- 處理課程異動、停課及補課安排。

協助班務

- 協助處理各班日常班務。
- 聯繫老師、班長、天使志工及學員。
- 協助回應班級需求及處理臨時狀況。
- 協助維持課程運作及班級秩序，追蹤各班上課與學員參與情形。

報名與繳費

- 協助新學員進行線上繳費或至辦公室繳費。協助各班舊學員辦理收費、資料核對及繳費追蹤。

- 協助退費事宜，整理並保存報名及繳費紀錄。

LINE 官方帳號及群組管理

- 協助回覆 LINE 官方帳號訊息，管理各班 LINE 群組。
- 發布課程、活動及班務訊息，透過群組了解各班上課情況。
- 每週收集、整理及上傳各班活動相片。

廣告與宣傳

- 協助製作紙本招生 DM 並安排派發。
- 製作或整理電子版宣傳資料，透過 LINE 官方帳號及班級群組進行宣傳。

推動相關訓練

- 推動福音老師、班長及天使志工參與福益人學苑相關培訓。
- 協助培訓活動的聯繫、報名及行政工作，促進團隊合作。

行政表單管理

- 管理學員點名單、肖像權同意書、老師課程紀錄表及學員繳費紀錄表。
- 管理課程收支帳、老師簽名紀錄、老師鐘點費及班級活動相片紀錄。

活動與課程通知

- 發布開課、課程、活動、停課及放假通知。
- 確認老師、班長、志工及學員均收到相關資訊。