



誠徵：辦公室行政同工

Springs of Water International Ministries — Office Administrator

用聖經真理建造生命，推動全球宣教

播種國際事工（Springs of Water International Ministries）是一個以聖經真理建造生命、落實門訓實踐大使命的跨文化事工，所製作的多媒體讀經教材已傳播至全球 58 個以上的國家，宣教工場遍及多個海外地區。我們正在尋找一位有恩賜、有託付的同工，帶領事工的日常營運與行政管理，成為福音工作堅實的後盾。

職位概述

辦公室行政同工負責事工日常營運的統籌與支援，涵蓋行政、財務、事工服務與活動等各方面，與團隊同工緊密配搭，確保事工的異象能落實於日常。本職位直接向事工領導層報告，是事工順暢運作的重要角色。

主要職責方向

- **營運與行政管理：**建立並維持有效的行政流程，統籌事工日常營運。
- **財務監督：**與相關同工及專業顧問配搭，監督帳務與報表作業，維護財務健全與非營利組織的合規要求。
- **教材與事工服務：**支援讀經教材的推廣與相關服務，以親切、及時的態度回應事工夥伴與使用者的需要。
- **宣教事工協調：**協助海外宣教事工的行政、聯繫與協調工作。
- **奉獻者關懷與事工報告：**維繫與奉獻者及事工夥伴的溝通，傳遞事工異象與進展，並確保相關行政作業妥善完成。
- **活動策劃與執行：**統籌年度重點活動，並依事工需要籌辦其他聚會與活動。

資格要求

- 具備行政管理、營運管理或辦公室管理經驗（三年以上尤佳）
- 中英文雙語流利（口語及書寫），能與美國本地及海外同工順暢溝通
- 重生得救的基督徒，認同並委身於門徒訓練與大使命的異象
- 組織能力強，細心可靠，能同時管理多項任務與時程
- 熟悉常用辦公軟體及線上工具，具備財務會計或客戶／奉獻者管理系統使用經驗者尤佳
- 具備非營利組織或教會事工行政經驗者尤佳；具備公關推廣、行銷或傳播背景為加分條件

聘用方式與應徵

- 職位性質：專職 | 工作地點：Laguna Hills, CA | 薪酬：依經驗面議
- 請將履歷及簡短自我介紹（含信仰見證與服事經歷）寄至 info@sowim.org，主旨註明「應徵辦公室行政同工」

「雨雪從天而降，並不返回，卻滋潤地土，使地上發芽結實，使撒種的有種，使要吃的有糧。」（以賽亞書 55:10）