

## Part-Time Admin Assistant Job Description

### QUALIFICATIONS

- Leadership aptitude and the ability to support the Senior Pastor
- Commitment to Lifespring Church's vision, values, and beliefs
- Ability to have good time management with overall status and progression of multiple projects within deadlines
- Technical proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Language literacy and good communication skills in both English and Korean
- High level of integrity, discretion, and confidentiality regarding sensitive information

### RESPONSIBILITIES

- Help support the Senior Pastor and Office Manager with weekday office duties and special projects/events throughout the year
- Administrative duties may include handling incoming calls/visitors, maintaining records/filing, data management, communications, translations, printing/photocopying, event coordinating, running errands, etc.
- Attend and participate in Sunday services/events and a community group
- Have a team-player mentality for general church responsibilities shared by the team (administrative, building/facilities, etc.)

**Hours:** 14-15 Hours/Week

**Salary:** Will be commensurate with training and experience

**Please Note:** You will need to become a legal resident in South Korea to be able to work at Lifespring Church. Please check your citizenship and visa requirements to enter and reside in South Korea, as the church will not be able to sponsor a visa.

### Apply via Email

Please submit the following (PDF copies) and include "ADMIN PT" in the subject line of your email.

1. Current CV or resume with a recent bio photo
2. Name, position and contact of 2 references (former supervisor or pastor who knows the applicant's character and abilities)
3. Testimony of faith and statement of interest

Send to: Caroline Nam (Office Manager) at [caroline@lifespring.kr](mailto:caroline@lifespring.kr)

## 행정 간사 (파트타임) 채용 공고

### 자격 요건

- 리더십과 담임목사님을 보좌할 수 있는 능력
- 라이프스프링교회의 비전, 가치와 신앙에 대한 헌신
- 여러 프로젝트의 진행 상황을 파악하여 마감일 내 효율적으로 시간 관리할 수 있는 능력
- MS 오피스 (워드, 엑셀, 아웃룩, 파워포인트) 활용 능력
- 한국어와 영어 모두에 대한 언어 구사력과 우수한 의사소통 능력
- 성실함, 신중함, 민감한 정보에 대한 기밀 유지 능력

### 업무 내용

- 평일 사무 업무 및 특별 프로젝트/행사를 통해 담임목사님과 사무실 매니저를 보조
- 행정 업무에는 다음이 포함될 수 있습니다: 내선 전화/방문객 응대, 기록 관리/서류 정리, 데이터 관리, 커뮤니케이션, 통번역, 인쇄/복사, 행사 조정 등
- 주일예배와 교회 행사 참여, 커뮤니티그룹에 참석
- 팀이 공유하는 일반 교회 업무에 (행정, 시설 관리 등) 대한 팀워크 정신

근무 시간: 주간 14-15 시간

급여: 교육 및 경력에 따라 결정

참고사항: 한국 내 합법적 근무 가능자 (외국인의 경우, 교회에서 비자 스폰서 불가)

### 지원방법

아래 내용을 pdf 형식으로 이메일로 제출. 이메일 제목에 "파트타임 행정 간사" 명시할 것

1. 최근 프로필 사진이 포함된 이력서
2. 지원자의 성품과 업무 능력을 아는 추천인 2 명의 이름, 소속 및 연락처
3. 믿음의 간증문과 지원 동기

채용 담당자: 김민성 전도사에게 이메일로 제출 (재정 매니저) [minsung@lifespriing.kr](mailto:minsung@lifespriing.kr)