

方舟基督社區教會 (TACCC)

2250 DENISON STREET, MARKHAM, ONTARIO. L3S 1E9

TEL: 905-946-1725

誠聘： 教堂物業管理員

職責： 教堂設施管理員負責確保教堂建築物及週邊範圍的清潔、安全和維修。包括日常清潔、基本小型維修以及對教堂設施的全面監管，以確保其外觀、功能、能滿足教會敬拜活動和日常使用的需求。

直屬： 教會堂會主席、物業經理

工作型式： 全職

工作時間： 靈活、可能包括晚上和週末

主要職責：

1) 清潔與維修

- 負責教堂的清潔工作（包括清掃、拖地、吸塵和清潔所有室內空間）
- 確保衛生間清潔、整齊和衛生，並補充所有必要的衛生間用品（衛生紙、洗手液和紙巾等）。
- 確保衛生間用品儲備充足
- 確保垃圾桶的清潔及正確處理，所有垃圾都按時放置於指定位置以便收集
盡可能分配所有回收垃圾
- 清洗窗戶和其他玻璃表面
- 按季節或根據需要進行全面清潔，例如地毯清潔

2) 活動準備

- 按時開放及關閉教堂建築物
- 事前核對設施使用者名單及需要，確保有足夠設施，包括房間佈置
- 對於在教堂（例如聖殿、體育館、副堂）舉辦的特別活動，確保所有佈置妥當，並在活動結束後進行清理
- 根據需要開啟照明並調節溫度
- 離開場所時，請確保所有門窗均已上鎖
- 確保建築物夜間安全（開啟保安系統）

3) 小型維修

- 進行小型維修（例如，修理漏水的水龍頭、更換燈泡、修補牆上的小洞…）
- 在尋求專業人員協助之前，先排除簡單的電氣、管道和暖氣空調基本故障
- 管理、保養工作中使用的工具和設備
- 定期檢查教堂內設施，以確保定期及作需要的維修

4) 週邊範圍管理

- 確保教堂週邊範圍（包括停車場）保持清潔整齊－修剪草坪和樹籬，並在必要時進行除草和修剪路邊草坪
- 負責清理教堂場地內的所有排水溝並清掃落葉
- 確保教堂場地（包括停車場）保持高標準並將維護需求告知管理委員會－設施經理
- 與承包的除雪服務公司合作，根據需要清除行人道上的積雪。

註：以上概述了主要職責。然而，工作中難免會出現一些超出上述主要職責範圍的任務，因此，員工在遇到未明確列入職務職務的臨時性任務時，需要靈活應對。若某項額外職責成為員工的例行工作內容，職位職責說明將會相應修改

5) 安全

- 監控安全隱患並及時報告或糾正
- 維持緊急照明、滅火器和其他安全設備
- 可能需要接受健康與安全培訓

知識和相關經驗/要求

- 明白並理解教會的工作環境
- 可靠，並能靈活地融入團隊
- 具備良好的人際溝通能力及與會眾溝通的經驗
- 部分準備工作可能涉及適度的體力勞動
- 工作時間安排較為靈活
- 如有需要，願意接受與工作相關的培訓
- 根據指示行事的能力
- 具備英語工作能力，粵語/國語流利者優先考慮

根據教會需要，負責設施的開門/鎖門工作

時間：下午 4 時至晚上十時 10 時

工作：每週 5.5 天（週六和週日晚上特別重要），教會長期租賃後需考慮清理工作。

