

蘇婉慈

教會行政秘書

✉ wanci.su@example.com

☎ 0916-742-380

📍 彰化縣彰化市

📄 個人總結

5 年教會與社福機構行政服務經驗，負責聚會排程、奉獻收據、志工名冊和場地借用。熟悉 ChurchTrac、Excel、Mailchimp 與雲端文件權限，能兼顧會友服務、帳務紀錄和個人資料保密。

📅 工作經歷

教會行政秘書

溪畔恩典堂 | 彰化

May 2022 - 至今

- 以 ChurchTrac 維護 640 名會友及家庭聯絡資料，與 8 位小組長每季核對地址和服務意願，退信比例由 9.4% 降至 2.1%。
- 把主日、查經與 6 個事工活動納入共用行事曆，協調 23 位志工及 4 個場地時段，年度場地衝突從 17 次降至 3 次。
- 用 Excel 對照奉獻登錄、收據編號與銀行入帳，和 2 位財務同工每月核對 380 筆紀錄，差異筆數由 12 筆降至 1 筆。
- 依 Mailchimp 分組發送 5 類聚會通知，和牧者及 3 位事工負責人校對資訊，活動通知錯誤更正率從 4.8% 降至 0.6%。

行政暨志工協調員

向陽家庭支持協會 | 南投

Jan 2020 - Apr 2022

- 使用 Google Sheets 排定 42 位志工每月 96 個陪伴時段，和 6 位社工核對個案需求及休假，未補足班次由 14 班降至 4 班。
- 把 7 類家庭服務表單設為分權資料夾，協同 4 位社工整理 312 份服務紀錄，季度個資文件抽查缺失由 11 件降至 1 件。
- 規劃 8 場親職與長者活動報名流程，聯繫 5 個里辦公處服務 460 位居民，活動日現場補登資料減少 58%。
- 以 Mailchimp 發送雙月電子報並檢視連結點擊，和 2 位內容志工維護 780 個訂閱名單，平均開信率由 31% 提升至 43%。

專案經驗

志工關懷排班表 以服務類型、時段和替補人選管理志工排班。

Google Sheets

ChurchTrac

行事曆

志工協調

會友資料權限整理 依牧養、財務和活動用途設定檔案存取原則。

Google Drive

ChurchTrac

個資管理

權限控管

技能專長

教會行政

聚會行事曆

會友資料

奉獻收據

場地借用

系統工具

ChurchTrac

Excel

Mailchimp

Google Drive

社群協作

志工排班

活動通知

帳務核對

資料保密

教育背景

靜宜大學

社會工作學士 社會工作與兒童少年福利學系

Sep 2016 - Jun 2020

證書獎項



非營利組織行政與帳務研習證明

中臺灣社福行政學習中心 (虛構)

Jul 2021



獎項 | 會友服務流程改善表揚

溪畔恩典堂 (虛構)

Dec 2024

語言能力

中文

母語

臺灣客語

日常會友接待