

誠徵大學畢專任助理一名

一、資格條件：

- (一) 中華民國國民、身心健康,具有電腦操作能力、熟悉 WINDOWS 微軟等應用軟體
- (二) 語言能力：能聽說客語者佳
- (三) 大學畢業或大專畢業並具有相關工作經驗或高中職畢業並具有 6 年以上相關工作經驗
- (四) 人格特質：細心、主動、具責任心、具溝通、協調能力、有工作熱誠與良好態度、能獨立作業並完成交辦事項。

二、工作項目：

- A.協助計畫執行、報帳、結案、行政等相關事務
- B.資料整理、收集、歸納
- C. 計畫主持人交辦事項。

三、工作期程：即日起至 2023 年 4 月 30 日止(可視工作能力延長)。

四、月薪資：32960

五、工作地點：國立臺東大學(星期一至星期五，8:30 AM-5:30 PM)

六、應繳交資料：

- (一) 履歷表（請附照片，並註明可聯絡電話、email）
- (二) 自傳
- (三) 大學學歷證書或其他證書
- (四) 證照 或有利審查資料

七、收件截止日：2022/2/20

八、送件方式：意者請將上述文件以電子郵件寄送至 suhu anglan@gmail.com

九、徵選方式：經書面審查後(隨到隨審)，符合資格條件者，將另行 email 通知面試與後續文件補齊事宜。不符合資格者，將不另做通知。面試通過者將先試用一到兩個月，若無法配合業務或不適任，試用期滿將不繼續聘用。