

誠徵專任助理一位

敬請張貼

一、資格條件：

- (一) 中華民國國民、身心健康,熟悉 WINDOWS 微軟，視訊等電腦應用軟體
- (二) 學歷經驗：大專畢業並具有相關行政工作經驗。
- (三) 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 (需視情況出差)
- 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：32,960 (依學歷調整)

五、工作地點

國立臺東大學(星期一至星期五，8:30 AM-5:30 PM，中午休息一小時)

六、應繳交資料：

- (一) 履歷表（請附照片，並註明可聯絡手機、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：隨到隨審，直到補缺為止

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

九、徵選方式：經書面審查後，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。