

誠徵專任助理

一、資格條件：

- (一) 中華民國國民、身心健康、具電腦操作能力、熟悉 WINDOWS 微軟應用軟體，擅長 Excel 表格製作與 PPT。
- (二) 大專畢並具有 3 年以上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。
- (三) 人格特質：細心、主動、積極、具協調能力、有工作熱誠與良好態度、能獨立完成任務。
- (四) 語言能力：會客語聽說尤佳。

二、工作項目：

台東大學助理工作內容：

- A.協助計畫執行、報帳、結案、行政相關事務(業務上需要出差或加班)。
- B.計畫主持人其他交辦事項。

三、工作時間：2023 年 5 月 1 日開始至 2024 年 7 月 31 日止。

四、月薪：34280 元

五、工作地點：國立臺東大學

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
- (四) 其他證照 / 作品，或有利審查資料

七、收件截止日：隨到隨審

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(隨到隨審)，符合資格條件者，將另行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幾個月，若無法配合業務或不適任，試用期滿將不繼續聘用。