

## 誠徵計畫專任助理(臺東大學)

- 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。

(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：**會聽說客語尤佳**。

- 工作期程：即日起至 2026 年 2 月 28 日止

- 月薪資：35,650 (年終獎金和福利金依計畫合約計算)

- 上班時間：早上 8:30~17:30 (中午休息一小時)

- 助理工作內容：

A.協助計畫執行、報帳、聯絡、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。

- 工作地點：台東大學(台東市大學路二段 369 號)

- 應徵應繳交資料：

(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

收件截止日：隨到隨審，直到補缺為止

送件方式：意者請將上述文件以電子郵件寄送至 [hueimian@gmail.com](mailto:hueimian@gmail.com)

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。