

職務名稱：東協人力教育中心專任助理

需求人數：1 名

一、工作內容：

- 1.協助計畫辦理活動、資料整理、計畫撰寫與公文收發。
- 2.協助計畫資料蒐集與追蹤更新、東南亞業務之推展。
- 3.因應工作需求，須配合不定期周末開會或辦活動。
- 4.其他臨時交辦事項。

二、徵求條件：

- 1.學經歷：經教育部認可之國內外大學(含)以上學位。
- 2.專長能力：具備基礎電腦操作能力，熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等文書軟體，且喜愛文書工作。

三、人格特質：

- 1.具工作熱忱、細心負責，個性積極主動者；善溝通協調、團隊合作。
- 2.對東南亞文化有興趣，有學習熱情者。

四、工作時間：

- 一、差勤：依本校專案助理進用相關規定辦理。
- 二、聘期：自起聘日起至 107 年 7 月 31 日止。

五、薪資待遇：

- 一、每月薪資：碩士級新臺幣 36,050 元、學士級新臺幣 31,520 元。
- 二、享勞健保及勞退金提撥。

六、繳交資料：

- 一、履歷表及自傳(含人格特質、專長、工作經驗、應徵動機等，並附照片；請註明聯絡方式)
- 二、最高學歷畢業證書
- 三、其他相關證明文件(如：證照、活動參與證明或計畫撰寫等個人作品)

七、收件截止日：

即日起至 106 年 8 月 31 日(四)收件截止，將應繳資料電子檔寄至本單位信箱：
asean@tea.ntue.edu.tw，信件標題註明「應徵東協人力教育中心專案助理-姓名」，逾期歉難受理。

甄選方式：書面資料審查，合格者將另行通知面試時間與地點

連絡方式：

連絡人：朱胤嘉小姐

連絡電話：02-2732-1104 轉 55303

E-mail：asean@tea.ntue.edu.tw