

國立成功大學學生事務處徵才啟事

職位：專案工作人員1名。

【工作內容】

- 一、規劃與執行辦理教育部南區大專校院學生事務工作協調聯絡中心年度工作計畫。
- 二、需配合出差辦理、參與或協助全國性學務相關研討會(會議)、南區大專校院學務工作參訪與交流等活動、以及計畫相關審查會議。
- 三、協助其他學務工作之執行。
- 四、其他臨時交辦及協助事項。

【應徵資格】

- 一、具有教育部認可之學士或碩士學位之畢業證書。
- 二、具大專校院行政工作、政府機關經歷或相關實務工作經驗者尤佳。
- 三、有良好溝通協調能力及工作態度(認真、積極主動、具服務熱忱、抗壓性高、能細心、耐心處理行政事務)。
- 四、具備公文處理、檔案管理、基本電腦操作與文書處理、Office套裝軟體(Word, Excel, PowerPoint)及網頁、社群管理能力等尤佳。

【工作薪資】

依「教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表」之學(碩)士級別標準敘薪，學士級第1年薪資每月新臺幣35,120元，碩士級第1年薪資每月新臺幣40,165元。

【應徵方式】

請於114年1月24日下午17:01前將履歷表(內含專長、資歷與經驗、工作抱負與期待)、自傳、學歷證件(附最高學歷證書影本)、專業證照、其他有益審查之資料(如：推薦函與其他相關專業證照與訓練證明等)彙整成PDF檔，寄至ljsu@ncku.edu.tw，郵件主旨請註明『應聘專任行政助理(專案工作人員)』。

經審查資格符合者，擇優電話通知面試時間；如資格不符者或未獲面試通知者，恕不另行通知。

【招考方式】：書面審查50%、面試50%

【聯絡電話】：(06) 2757575轉50310 蘇鈴茱管理師

【傳真】：(06) 2753851

【E-mail】：ljsu@ncku.edu.tw