

【徵才】徵求本校校務永續發展處專案助理 1 名

致理科技大學徵才公告

一、需求單位：校務永續發展處

二、職 稱：專案助理

三、需求人數：助理 1 名

四、應徵者需具備條件：

需具備學歷及條件	1. 大學（含）以上畢業者，管理及資訊相關系所畢業尤佳 2. 積極主動、負責敬業、穩定性高、品行端正，善溝通協調，情緒管理佳，能獨立作業又樂於團隊合作 3. 具有 OFFICE、英語能力相關檢定合格者優先
需具備專長	1. 具備基本公文書寫及執行企劃之能力 2. 具備 Word 文書與 Excel 統計分析能力，具有該二項證照者尤佳。 3. 具備工作熱誠、良好溝通能力，配合度高 4. 能獨立規劃、辦理及執行專案，並對結果進行追蹤管考
工作內容	專案計畫之企劃、推動與管控、網頁維護等
甄選方式	經書面審查符合條件者，通知參加面談，不合者恕不退件。
聘 期	自起聘日起至 113 年 12 月 31 日止；114 年依據計畫經費核定數及工作表現情形，續聘之。
工作時間	週一至週五（原則上為 8：30 至 18：00 ）
待 遇	依本校約聘人員聘用辦法規定薪資標準辦理 1.具大學學位者：本薪新台幣 32,854 元/月； 2.具碩士學位者：本薪新台幣 35,381 元/月； 年終獎金發放，依學校規定給付，且年終獎金發放時須仍在職。
福 利	1. 辦理全民健康保險及勞工保險 2. 每月薪資提繳 6%之勞工退休金

五、應徵者請檢附下列資料：

(一)中文履歷表(格式請至本校人事室網頁➡表格下載➡應徵人員相關表格➡應徵人員空白表格下載)。

(二)自傳。

(三)最高學歷證書影本乙份。

(四)相關證照影本。

(五)其他有利於審核之資料。

六、申請期限與聯絡人：

請將上述資料依序裝訂，於信封上註明「應徵校務永續發展處專案助理」，並於113年5月31日(星期五)17:00前寄達或送達本校人事室洪小姐收。

聯絡電話：(02)2257-6167 轉分機 1221 或專線(02)2257-9418 人事室洪小姐

本校地址：220 新北市板橋區文化路一段 313 號