

## 【徵才】華語文中心專案助理

### 致理科技大學徵才公告

一、需求單位：本校商貿外語學院華語文中心

二、職 稱：專案助理

三、需求人數：1名，性別不拘。

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，商業管理類系所尤佳。 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。 4.具備1年以上工作經驗佳。
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、執行專案，並對結果進行追蹤管考。 5.具備文書檔案歸檔整理能力。
工作內容	中心行政工作推動與管控、教育部境外招生資格審查相關業務、專案計畫之企劃與執行、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。
工作時間	自起聘日起至114年12月31日止；115年依據計畫經費核定數及工作表現情形，續聘之。
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：本薪新臺幣 33,860 元/月； 2.具碩士學位者：本薪新臺幣 36,465 元/月； 3.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。 4.職前服務與現職職務等級(或薪資)、職務性質與職責程度相當之專任職務工作優良年資，得依本校相關規定採計提敘薪級。
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「應徵商貿外語學院華語文中心專案助理」，並於114年7月31日(星期四)下午4:00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：220305 新北市板橋區文化路一段313號