

選才專案辦公室誠徵專案計畫專任助理一名

【職缺名稱】選才專案辦公室專任計畫助理 1 名

【工作內容】

1. 計畫相關業務執行。
2. 計畫成果報告撰寫與檔案管理。
3. 綜理各系評量尺規相關事宜。
4. 執行技職校院之活動辦理。
5. 一般行政業務及其他交辦事項。

【徵求條件】

1. 具教育部認可之國內外學士學位以上學歷。
2. 能獨立負責專案規劃及執行，並能自我學習。
3. 有行政溝通及協調能力，工作態度積極、主動、有責任感。
4. 熟電腦使用、Microsoft Office 電腦文書操作等。
5. 具有資料統計分析與整理經驗能力者尤佳。

【工作待遇及聘任期間】

待遇：月薪新臺幣 32,734 元，依計畫規定辦理。

工作時間：每週一至週五上班時間，週休二日。

聘任期間：今年依計畫期間聘期自起聘日至 115 年 12 月 31 日止，若明年計畫通過繼續執行，聘期依新計畫期程自動延長。

【應徵日期】

即日起至 115 年 2 月 23 日(星期一)下午 17:00 止。

【應徵方式】

1. 意者請檢附簡歷(格式不限，唯請附照片，並請註明白天聯絡電話、電子郵件信箱)、學歷證書影本等資料，逕寄信箱 paularion691013@gms.npu.edu.tw，信箱主旨請註明「應徵選才專案辦公室計畫專任助理」。
2. 書面審查符合資格者擇優面談，面談時間將另行通知，不合或未獲錄取者，恕不另行通知。
3. 聯絡電話：06-9264115 分機 1506 人事室陳先生。