

誠徵國際碩士學位學程助理(約用行政專員)

公司名稱：國立臺北教育大學

產業類別：文教相關業

職務類別：學校

職務名稱：約用行政專員

需求人數：1名

需求類別：全職

特殊身分：不拘

職缺類別：行政人員

工作地點：國立臺北教育大學

#### 工作內容：

- 一、協助學程主任處理學程各項行政事務，如公文撰寫、經費核銷等。
- 二、協助學生及學程專任教師升等評鑑之行政事務。
- 三、其他臨時交辦事項。

#### 徵求條件：

- 一、學經歷：具經教育部認可之國內外碩士級(含)以上畢業之學歷(國外學歷應經駐外單位驗證)。
- 二、專長能力：
  - (一)具外語溝通能力，需檢附相關英語能力證明。
  - (二)精通 Word、Excel、PowerPoint 等應用軟體操作。
  - (三)海報及簡報製作。
  - (四)具有計畫撰寫與執行能力。
  - (五)電腦文書處理及公文寫作能力。
- 三、人格特質與表現：待人謙和有禮、具工作熱忱與良好工作效率，並善待各國留學生，協助相關需求。

#### 工作時間：

- 一、差勤：依本校約用工作人員進用實施要點相關規定辦理。
- 二、聘期：自 108 年 11 月 01 日起(經試用考核通過得續聘)。

**薪資待遇：**依本校約用行政專員職級 303 薪點(377,80 元)起薪，年終考核通過後得續雇晉薪享勞健保及勞退金提撥。

#### 繳交資料：

- 一、履歷表，請附照片並註明聯絡方式及居住地址。
- 二、中英文自傳(含成長/求學背景、人格特質、專長、工作經驗、應徵動機等)。
- 三、大學或碩士畢業證書及成績單影本。

四、 105-107 年間英文檢測成績單影本。

五、 其他相關證明文件（如：計畫撰寫、簡報設計、教案等個人作品）

**收件日期：**

將上述資料紙本依序裝入牛皮紙袋寄聯絡人，紙袋上註明「應徵學位學程助理－姓名」，即日起開始收件，至 108 年 10 月 29 日截止，以郵戳為憑，逾期不受理，應徵資料恕不退回。

**甄選方式：**

一、 第一階段：書面資料審查，合格者將以電話或 Email 另行通知面試時間與地點；未獲錄取者恕不另行通知。

第二階段：面試含筆試(計畫撰寫)、上機實作(文書排版與簡報設計)與英語口試，將依面試結果擇優錄取。

二、 本校得視甄選情形增列備取人員數名，於正取人員棄權時依序遞補。

三、 本甄選公告如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

**聯絡方式：**

國立臺北教育大學研發處國際事務組

連絡人： 李嘉楨

臺北市大安區(106)和平東路 2 段 134 號

E-mail：[implai@mail.ntue.edu.tw](mailto:implai@mail.ntue.edu.tw)

(02) 2732-1104 轉 52169