

8642311 誠徵專案計畫助理

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：專任助理

需求人數：1 名

需求類別：全職

特殊身分：不拘

職缺類別：專任助理

工作地點：國立臺北教育大學國中小教學資源研發中心

工作內容：

- 一、計畫服務對象為全國中小學教師。
- 二、辦理網站教育訓練、功能測試會議。
- 三、協助計畫編製網站操作手冊，進行網站管理、維運與除錯、網站功能報修。
- 四、協助計畫資料蒐集與追蹤更新，並視需求創意發想。
- 五、協助網站推廣會議。
- 六、因應工作進度管理，同意本單位之考核制度。
- 七、因應工作需求，須配合不定期加班或出差。
- 八、其他臨時交辦事項。

徵求條件：

- 一、學經歷：經教育部認可之國內外大學(含)以上學位，具一年以上教育、行政、資訊、網管相關工作經歷者尤佳。
- 二、專長能力：
 - (一) 具備基礎電腦操作能力，熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等文書軟體，且不排除文書工作。
 - (二) 具有網站管理(含後臺維運、網頁編輯)、網站設計、網站規劃、功能維護與報修等相關經驗者，或是有興趣且願意學習者。
 - (三) 具美編軟體運用能力者(如：Photoshop、illustrator、CorelDraw 等)可檢附相關作品。
- 三、人格特質：
 - (一) 具工作熱忱、細心負責，個性積極主動者。
 - (二) 善溝通協調，喜歡團隊合作，亦不排除獨立作業者。

❖錄取後將進行 1-2 週之專業培訓，並視學習情況調整負責之工作項目與內容

工作時間：

- 一、差勤：依本校專案助理進用相關規定辦理。
- 二、聘期：自起聘日起至 111 年 3 月 31 日止(採一年一聘制)。

薪資待遇：

- 一、每月薪資：碩士級新臺幣 37,135 元、學士級新臺幣 32,470 元。
- 二、享勞健保及勞退金提撥。

繳交資料：

- 一、履歷表及自傳(含人格特質、專長、工作經驗、應徵動機等，並附照片；請註明聯絡

方式)

二、最高學歷畢業證書

三、其他相關證明文件(如：網頁編輯、計畫撰寫、簡報設計等個人作品)

請將應繳資料電子檔寄至本單位信箱：

cirn.edu@gmail.com，信件標題註明「應徵專案助理-姓名」。

甄選方式：

第一階段：進行書面資料審查，合格者將另行通知面試時間與地點。

第二階段：面試含上機實作與口試，將依面試結果擇優錄取。

連絡方式：

教育部委辦計畫國民中小學課程與教學資源整合平臺

連絡人：蔡小姐

連絡電話：02-2732-1104#82319

E-mail：cirn.edu@gmail.com