

國立臺北教育大學 研究發展處 國際事務組 徵聘約用行政專員公告

徵聘單位	研究發展處 國際事務組
人員區分	約用行政專員
薪 資	本職缺薪資第 1 級(303 薪點)為新台幣 39,295 元。享勞健保及勞退金提撥。進用後依考核結果按「本校校務基金約用工作人員報酬標準表」晉薪。
名 額	1 人
性 別	不拘
聘期與考核	依本校約用工作人員相關規定辦理考核通過後續雇。
上網期間	即日起至 112 年 2 月 9 日(四) 止
資格條件及專長	具經教育部認可之國內外大學碩士級（含）以上畢業之學歷（國外學歷應經駐外單位驗證）。 具外語溝通能力，請檢附相關語言能力證明。 對國際事務有熱忱、具備英文書信寫作能力者。 具規劃與執行計畫能力及規劃與辦理研討會、演講活動能力。 熟諳中英文電腦文書及其他應用程式(含 Word、Excel、Power Point)之處理能力。 能配合工作需求，辦理相關活動。
工作內容	學生海外交換、雙聯學位及獎學金業務。 辦理國際學生活動及訪賓接待。 海外姊妹校聯繫及單位網站資料維護。 填報高教校務資料庫。 計畫申請撰寫與執行。 其他主管交辦事項。
工作地址	臺北市大安區和平東路 2 段 134 號 A709 室研究發展處國際事務組
應備文件	意者請檢具下列證明文件： 履歷表(含自傳及照片)。 大學(含)以上各階段學歷畢業證書影本（國外學歷應經駐外單位驗證）。 語言能力檢定證書及測驗成績影本、服務或離職證明書。 其他專長證明文件或有利於審查之證件或文件。
聯絡及甄選方式	應備文件請於 112 年 2 月 9 日(星期四)12:00 前寄達臺北市大安區和平東路 2 段 134 號國立臺北教育大學研發處國際組收（信封請註明應徵行政專員）或於時限內親自送交，逾期及證件不全者，不予受理。 合於初審條件者通知筆試與面試(含英語面試)，不合者恕不另行通知，亦不退件；未獲錄取者不另行通知。聯絡電話：02-66396688 轉 82229 何小姐。 本項職務上班時間悉依本校規定；本校得視甄選情形增列備取人員，於正取人員棄權時，依序遞補，候補期間為 3 個月(自徵選結果公告之翌日起算)。