

國立臺北教育大學華語文中心約用專案助理 甄選公告

服務單位	教務處華語文中心
職 稱	約用專案助理
薪 資	月薪比照「本校校務基金約用工作人員報酬標準表」約用行政組員（34,370元）給薪
聘 期	1 年（自到任之日起計算 1 年）
名 額	1 人
公告期間	即日起至 112 年 2 月 22 日止
資格條件	1. 具教育部認可之國內外大學畢業學歷。 2. 熟練電腦文書處理及基本網路操作，具學校行政工作經驗者優先考慮。 3. 細心負責，工作態度良好，學習態度佳。 4. 具備良好英文能力尤佳。
工作項目	1. 襄助華語文中心各類課程規劃之業務開發、執行、招生與宣傳。 2. 辦理華語文中心營隊、遊學團相關行政業務。 3. 協助中心各項活動及行政事務。 4. 公文文書處理及經費核銷。
應備文件	意者請檢具下列文件（A4 格式），於 112 年 2 月 22 日（星期三）前（以郵戳為憑），掛號郵寄至「106 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號篤行樓 202 室國立臺北教育大學華語文中心收」（信封請註明「約用專案助理」及聯絡電話），僅接受郵寄通訊報名，應徵資料恕不退回，逾期及文件不全者，不予受理。 1. 履歷表（含自傳及照片）。 2. 最高學歷畢業證書影本及成績單（國外學歷應經駐外單位驗證，若未經驗證，錄取後，最遲於報到當日須繳驗，否則視為自行放棄）。 3. 工作經歷表現或相關服務、離職證明書。 4. 語言能力證明文件，或其他有利於審查之證件或文件。
備 註	1. 初審通過者將以電話或 E-mail 通知進行面試，並將依結果擇優錄取。兩階段未錄取者，皆不另行通知。 2. 錄取者最遲須於 112 年 3 月 20 日（星期一）前，繳交畢業證書並到職，否則依序遞補備取。 3. 本職缺依華語文中心試用及聘任相關規定辦理。 4. 聯絡電話:02-2732-1104 分機 82025