

國立中央大學生命科學系

徵求專任行政助理一名

◎工作項目：

- 一、系網頁及資料庫管理；
- 二、產學合作計劃、獎助學金管理；
- 三、協助本系學生事務委員會及相關學生事務；
- 四、系學會及系友會資料更新及聯繫；
- 五、系辦公室業務支援；
- 六、其他臨時交辦業務

◎工作地點：國立中央大學生命科學系系辦公室

◎資格條件：

- 一、學歷：大專(含)以上，具生科相關背景尤佳。
- 二、語文能力：至少需英檢初級通過。
- 三、電腦能力：熟悉使用電腦文書處理軟體 (Word、PowerPoint、Excel、Photoshop 等)
- 四、其他條件：具主動學習、熱心服務、團隊精神。
- 五、性別不拘。

◎聘期：一年一聘，自 109 年 12 月 1 日起聘，試用期三個月。

◎待遇：1. 依本校契約僱用人員報酬標準表給薪，學士第一級起薪為 32,320 元/月。 2. 勞保、健保、離職儲金及休假皆依相關法令規定辦理。

◎應繳交資料：將以下應繳一至四項資料合併為一個 pdf 檔， 推薦信可用電子郵件方式另寄。

- 一、履歷表（含相片與自傳並述明工作經驗）。
- 二、最高學歷證件。
- 三、其他有利審查文件（如相關證照文件或工作經驗證明等）。
- 四、推薦函一封。

請於 **109 年 11 月 13 日(五)下午五點以前** Email 至 nculs2020@gmail.com。

請將應繳交文件合成一個 pdf 檔(推薦信除外)，主旨請註明「XXX-應徵行政助理」，信件內文請註明應試者姓名、電話及電子信箱等聯絡方式。

◎甄選方式：書面審查及面試，以初審結果擇優通知面試。 未合格者恕不另行通知，申請資料亦不退件。

◎聯絡方式：聯絡人：洪瑞璟小姐 電話(03) 422-7151 轉 65050 傳真(03) 422-8482