

【徵才】國立東華大學原住民族樂舞與藝術學士學位學程誠徵行政助理一名

一、應徵資格：

1. 獲教育部認可之國內外大學以上畢業者。
2. 具一般文書處理(Word, Excel ...) 及公文寫作能力。
3. 個性主動積極、負責且配合度高，具溝通協調能力並有高度服務熱忱者。
4. 具大學系所行政助理相關經驗、學務、課務、帳務管理及基礎海報製作能力者，優先考量。

二、工作內容與待遇：

1. 學程內行政業務工作、學生事務、教學行政業務及帳務處理。
2. 計畫、活動辦理及支援或其它交辦業務。
3. 待遇：薪資依本校「校務基金進用工作人員僱用要點」學士級助理標準支給，試用期2個月，經考核合格，方正式僱用，試用期間薪資標準比照正式僱用人員支給。

三、起聘日期：依到職日起聘。

四、需繳交應徵資料：

1. 履歷表(含自傳、最高學歷證件)，格式不限。
2. 有助佐證資料(服務經歷證明、其他專業能力證明文件等)。

五、聯絡方式及注意事項：

1. 意者請於110年7月30日(星期五)中午12點前，以電子郵件方式郵寄應徵資料(信箱：ppy21430@gms.ndhu.edu.tw)，無須寄送紙本，**逾時不予受理**。郵寄信件後請自行來電確認是否收到。
2. 電子郵件主旨請註明「應徵行政助理」。
3. **資歷審查通過者，以信箱通知視訊面試(Google Meet)**，敬請留意信件。不合者恕不另行通知或退件，亦不函復通知。

六、聯絡人：

潘平芸助理，連絡電話：03-8905754，信箱：ppy21430@gms.ndhu.edu.tw。
安梓濱助理，連絡電話：03-8905752，信箱：pasuya@gms.ndhu.edu.tw。