

【徵才】

臺大人文社會高等研究院誠徵專任研究助理一名

【工作內容】

- 一、文書資料處理及歸檔工作
- 二、帳務核銷
- 三、協助處理庶務性行政工作
- 四、擔任校內外相關單位之聯繫窗口
- 五、接待外賓
- 六、聯繫國內外學者
- 七、辦理學術會議

【徵求條件】

- 一、國內外大學以上畢業
 - 二、具備 Window Office(Word、Excel、Power Point、Outlook)等電腦文書處理及資訊運用能力
 - 三、具備書信與公文撰寫能力
 - 四、具備英文應對說寫能力
- 具下列經驗者佳：
- (一) 大專院校行政管理相關經驗
 - (二) 協助專案計畫推動執行、成果彙整經驗
 - (三) 帳務核銷經驗

【工作地點】

臺大人文社會高等研究院

【工作時間】

週一至週五 AM 8/9:00 - PM 5/6:00

【薪資範圍】

依個人能力和學經歷規定調整

【預計到職日】

111 年 1 月

【聯絡人/連絡方式】

履歷表請寄： ntuihs@ntu.edu.tw

信件標題請註明：履歷表（您的姓名） 應徵助理

履歷內請附：姓名、聯絡電話（手機）、e-mail 和最快可到職日，合格者將通知筆試與面談，不合格者恕不逐一回信。

聯絡人：陳執秘

聯絡電話：02-33663750