

國立政治大學社會科學學院
公民社會暨地方治理研究中心誠徵行政專員乙名

【工作內容】

職務性質：全職

需求人數：1 人

職類：行政人員，行政助理

職務說明：

- (1) 學術交流：擔任每年度兩岸公民社會交流計畫承辦人，統籌計畫執行與結案。
- (2) 教育訓練：校內辦理沙龍、論壇及經費報支等行政工作。
- (3) 會議聯絡和中心例行庶務。
- (4) 主管其他交辦事宜。

工作待遇：依計畫案規定敘薪，每年一聘，按月核支，月薪 28,000-32,000 元。

上班地點：台北市文山區指南路二段 64 號

上班時段：日班，週一~週五 9:00-18:00

休假制度：依本校規定

可上班日：不限，能立即上班者尤佳

【應徵資格】

工作經驗：具備 1-2 年專案或行政工作經驗，有獨立執行計畫案或相關經驗者尤佳

學歷要求：大學以上學歷，科系不限

語文條件：具備英文能力檢定證明者佳

擅長工具：熟練使用 MS Office 等相關作業軟體

工作技能：具備基本研究及資料檢索分析能力

具備駕照：具備駕照者佳

其他條件：

- (1) 對公民社會相關議題有興趣、具非營利組織或學術活動交流經驗者佳；
- (2) 工作負責積極，並具備良好的組織能力、協調能力和文字表達能力。

【應徵方式】

職務聯絡人：任小姐

職務 Email：msjiangas@gmail.com

應徵方式：有意應徵者請將履歷資料（含照片、自傳、學經歷資料等）、畢業證書影本（電子檔），寄至 msjiangas@gmail.com, E-mail 主旨請註明「應徵行政專員—姓名」。收件截止日：106 年 9 月 25 日（一）中午 12 時止。經書面審查，合者擇期安排面談，不合者恕不退件亦不函復。