**國立東華大學鄭副校長室 誠徵計畫專任助理一名**

【起聘日期】

依到職日起聘，本計畫為一年一聘。

【應徵資格】

1. 具備流利之英文閱讀、會話及寫作能力。
2. 教育部認可之國內外大學以上學歷，以研究所碩士畢業為佳。
3. 具溝通協調、活動辦理與業務規劃之能力，耐心熱忱。
4. 熟悉具一般文書處理(Word, Excel ..) 及公文寫作能力。
5. 有系所行政工作經驗者尤佳。

【工作內容與待遇】

1. 副校長室行政業務工作
2. 協助執行教育部科學人文跨科際人才培育-達人學苑計畫工作
3. 活動辦理及支援
4. 安排各項會議
5. 依國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表支付。

【應徵資料】

1. 個人中英文履歷表與英文自傳
2. 學歷證件影本或掃描電子檔
3. 其他專業能力證明文件

【聯絡方式與收件日】

意者請於102年06月24日(星期一)之前將應徵文件以掛號方式(以郵戳為憑)或者是電子郵件寄至下列電子郵件信箱或地址。

1. Email: ywlu@mail.ndhu.edu.tw

信件標題格式：［應徵鄭副校長室計畫助理-姓名］

2. 郵寄地址：97401 花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段1號 國立東華大學鄭副校長室(請註明應徵計畫專任助理字樣)

3. 聯絡電話：副校長室03-8632023 盧小姐

備註：書面審查通過者，另行以電話通知面試，不合者恕不另行通知或退件。