

國立東華大學管理學院國際事務中心徵聘【代理行政助理】一名

【起聘日期】依實際到職日起聘至正職人員到職為止

一、職缺單位：國立東華大學管理學院國際事務中心

二、職稱：約聘行政助理

三、名額：一名

四、應徵資格：

1. 獲教育部認可之國內外學士以上學歷。
2. 具良好英語溝通能力(須檢附英檢考試證明)。
3. 須具備電腦文書處理、公文撰寫、帳務管理、活動辦理能力及網頁維護能力。
4. 具溝通協調能力，個性主動積極負責。

五、工作內容：

1. 會計與資訊管理國際學士班相關、總務、課務、班務、學生事務。
2. 主任交辦事項。
3. 行政作業、公文處理及帳務處理。
4. 管理學院國際事務中心事務。
5. 其他主管交辦事項。

六、待遇：約聘期間薪資依本校「校務基金工作人員薪資標準表」學士一級助理標準支給。

七、應徵資料：

1. 履歷表
2. 中英文自傳
3. 學歷證件影本
4. 其他有利審查之資料。

八、甄選方式及相關說明

1. 意者請於 113 年 11 月 25 日（週一）中午 12 點前備齊相關資料以 email 寄達信箱：jamielin0902@gms.ndhu.edu.tw，信件主旨請註明「應徵國立東華大學管理學院國際事務中心代理行政助理」字樣。
2. 履歷資料隨到隨審，初審通過另行以信件或電話通知面試，不合者恕不另行通知。
3. 聯絡人：林小姐，電話：03-8903006；電子郵件：jamielin0902@gms.ndhu.edu.tw。