



【徵才公告內容】

項次	單位及職稱	工作內容	職缺	條件要求	薪資
1	行政管理組 人事組員	1. 員工教育訓練規劃與執行。 2. 員工權益保障規劃及執行。 3. 員工福利規劃及執行。 4. 本基金會資訊服務採購案規劃與執行。 5. 行政庶務及核銷各項費用。 6. 相關資料整理、數據提供。 7. 其他上級交辦事項。	1	1. 學歷要求:國內外大專院校以上畢業。 (企業管理、人力資源、行政管理或資訊相關科系尤佳) 2. 工作經驗:具1年以上人事管理、行政管理或資訊系統維護等相關經驗。 3. 具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格(必備)。 4. 具人力資源、勞動法令相關知識及資訊安全相關認證尤佳。 5. 耐心應對得宜、細心謹慎、主動積極、邏輯性強。	新台幣 37,000~40,000 元

備註：

一、有意願應徵者，請檢附履歷表(含自我介紹簡歷及相片)、最高學歷證件及相關經歷文件等資料影本，格式請以 A4 直式橫書方式。

二、收件期間：即日起至 114 年 10 月 21 日(星期二)截止

三、收件方式：紙本或電子郵件寄送(逾期不受理)

◆紙本寄送地址：100029 臺北市中正區羅斯福路一段 63 號 5 樓行政管理組人事專員阿洛·牡卓兒小姐收(請於信封上註明應徵職務及日夜間連絡電話)，逾期或證件不齊者恕不受理。

◆電子郵件：adohmoco@ilrdf.org.tw

四、甄選方式：

1 面試日期及地點：面試時間另行通知，面試地點為本基金會。

2.合於初審條件將電話通知面試；資格不符合者恕不另行通知及退件。

五、錄取名額：1 名。

六、本基金會預計於 116 年搬遷至桃園新會址。

七、問題洽詢請於上班時間來電：周一至周五上午 8 時至下午 5 時(02)2341-8508*501 阿洛小姐。