

國立中央大學人事室第三組 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：行政助理（職務代理人）。

二、工作內容：

1. 編制外人員及兼任教師勞保、勞退及健保加退保案件
2. 專任助理人事費審核、保險等法制及案件
3. 專任助理留職停薪、資遣案件
4. 其他臨時交辦事項

三、工作時間：

1. 週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
2. 視單位業務狀況配合加班及出差，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：

1. 自111年1月1日（依實際到職日）起至112年6月30日（留職停薪人員復職）止。
2. 試用期為3個月。

五、待遇：

1. 依本校專任人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪32,320元，碩士學歷起薪37,295元）。
2. 勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

【公告日期】即日起至110年12月6日止。

【工作地點】本校人事室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 國內外大學以上學歷。
2. 具勞保、勞退及健保相關法令概念及加退保經驗尤佳。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具公務行政經驗尤佳。

【應徵方式】

一、請於110年12月6日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/7v4sBy> 填寫報名資料，並依系統指示至個人郵件信箱收信，完成第一階段線上錄影面試（手機或電腦均可使用），本階段占整體應徵分數10%（完成者即得本項分數）

二、報名時應上傳下列表件(請依序合併為1個PDF檔)：

1. 個人履歷及自傳。
2. 最高學(經)歷畢業證書影本。
3. 證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：(03) 4227151分機57783，鄭小姐/先生。

五、備註：合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。