

國立中央大學國際事務處 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員(行政助理)。

二、工作內容：

- 1.辦理大陸學位生及港澳大陸交換生在校輔導及服務業務。
- 2.辦理出國招生、海外交流及宣傳業務。
- 3.外賓接待相關工作。
- 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.自起聘日起2年為止（聘期屆滿，得視業務情形、本校財務狀況及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契僱人員）。
- 2.試用期為3個月。

五、待遇：

- 1.比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪 33,615 元，碩士學歷起薪 38,785 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 111 年 5 月 24 日止。

【工作地點】本校國際事務處(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.英語聽說讀寫精通，且須具備托福、多益或全民英檢(GEPT)檢定證照，或其他外語檢定證明。

二、其他條件：

- 1.個性有耐心、樂觀，具學習熱忱及良好服務態度，並具溝通協調、獨立作業及團隊合作能力。
- 2.具備英語對話能力。
- 3.具備電腦文書處理、文案企畫編輯及公文寫作能力。
- 4.具大學事務工作經驗者尤佳。

【應徵方式】

一、請於 111 年 5 月 24 日下午 5 時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/GSByEE> 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.中、英文版個人履歷及自傳。
- 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 57080、chienyi@ncu.edu.tw，簡君怡小姐。

五、備註：

1. 本職缺得由面試委員視面談情況評估合適之工作職掌。
2. 初審(書面審查)合格後，預計於 5/30 以 Email 通知複試(筆試及面試)時間。
3. 如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

