

國立中央大學秘書室第一組 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.中大中、英文首頁建置及維護
- 2.中大官方社群(Facebook、Instagram、Twitter)經營與管理
- 3.秘書室網頁建置及維護
- 4.主辦或協辦重大慶典活動
- 5.秘書室門禁系統管理
- 6.個資保護秘書室執行幹事
- 7.主管臨時交辦事項

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07月10日止。

【工作地點】本校秘書室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學畢業以上學歷。
- 2.具全民英檢初級(含)以上或相當等級之英語檢定證照。
- 3.具有學校行政經驗尤佳。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.個性主動積極、負責，具溝通協調能力者。

【應徵方式】

一、請於111年07月10日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/EMD2wo> 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。
- 4.其他有利審核資料(無則免附)。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：電話：03-4227151分機57006，鄭小姐。

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。