

國立中央大學藝術學研究所 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.辦理教學研究、招生、課務等師生相關綜合業務。
- 2.辦理總務業務、國際交流業務、網頁、社群網站管理。
- 3.全所行政業務、系所評鑑事務。
- 4.主管交辦事項。

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12月12日止。

【工作地點】本校藝術學研究所(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(含)以上學歷。
- 2.電腦文書處理能力(如 Word、Excel、PowerPoint 等)、網頁管理能力。
- 3.英文聽說讀寫能力(請檢附相關證明文件)。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.主動積極、有責任感、配合度高、抗壓性高。
- 3.能獨立作業，且具有溝通協調與團隊合作能力。

【應徵方式】

一、請於111年12月12日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/xM8Bz5>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.英文能力證明文件。
- 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33650，謹助教。
- 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。

