

國立中央大學秘書室校友中心 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. 綜合校友推動服務(校友社群媒體專頁管理、線上諮詢回覆與活動宣傳；傑出校友訪問及訪談；在校生校史館參觀及推廣活動；校友回娘家；校友系際盃球賽；協助系所校友回娘家；校友通訊軟體管理與經營；跨系校友返校同學會聯絡；開發年度校友紀念品；整合各系系友會、校友總會資訊與資源組織化等)
2. 校友募款業務(例行募款業務、任務型募款業務)
3. 校友服務資訊化與電子化推動以及校友線上活動辦理
4. 校友服務全球化與國際化推動(協助海外校友會交流)
5. 傑出校友遴選業務
6. 協助中大校友總會推展校友活動
7. 其他主管交辦事項與彈性業務支援

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為本校契僱人員）。
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（學士學歷依年資起薪33,615元，碩士學歷依年資起薪38,785元）。
2. 勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。
3. 可依相關規定使用本校圖書館、體育場所等休閒運動等公共設施。
4. 本中心舉辦不定期聚餐與相關福利活動。
5. 本校環境優美景色怡人，本中心辦公環境空間大且舒適。
6. 本校校內附設有中大幼兒園，提供安心托育環境。

【公告日期】即日起至112年3月26日止。

【工作地點】本校校史館（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. 需具電腦操作及文書處理能力。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 主動積極、細心負責，具良好表達及溝通能力。
3. 具專案企劃、活動辦理經驗者尤佳。

【應徵方式】

- 一、請於**112年03月26日**前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/ibBFyM> 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34148，林遠見主任。yclin@ncu.edu.tw。
- 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。