

## 國立中央大學學務處職涯發展中心 誠徵契僱人員(行政專員)1名

### 【職務說明】

一、職稱：契僱人員（行政專員）

二、工作內容：(主要工作項目等資料說明。)

- 1.負責全校性校園徵才相關活動業務。
- 2.負責勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計畫。
- 3.校園徵才團隊培訓。
- 4.臨時交辦事項。



國立中央大學

三、工作時間：

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

四、聘期：試用期為3個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用。

五、待遇：

- 1.依本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪36,005元，碩士學歷起薪41,545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114年7月10日止。

【工作地點】本校職涯發展中心（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。
- 4.熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等電腦軟體操作及網路使用。

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。
- 3.積極主動開拓業務，具責任感及抗壓性。
- 4.具專案規劃及團隊合作經驗者佳。

### 【應徵方式】

一、意者請於114年7月10日前將下列文件依序整合為1個 PDF 檔，以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(ncu7241@g.ncu.edu.tw)，如需確認應徵文件是否寄達，請自行於上班時間致電聯絡人確認；郵件主旨請註明「應徵學務處職涯發展中心契僱人員-求職者姓名」。

- 1.個人履歷及自傳。
- 2.最高學（經）歷畢業證書影本。
- 3.相關英檢證明。

4.證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機57242，林小姐。

四、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。



國立中央大學