

國立中央大學學務處職涯發展中心 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. 統籌全校型實習委員會及實習課程規劃執行。
2. 企業實習媒合與合作推動。
3. 舉辦外聘職涯業師每月諮詢服務。
4. 相關計畫執行與補助申請
5. 臨時交辦事項與行政協辦工作。

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，提至本校職員員額小組通過後，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8月6日止。

【工作地點】本校學務處職涯發展中心（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8月6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@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專任人員-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，聯絡人林小姐。

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。

