

國立中央大學秘書室 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. 協助主管行程管理及中英文書信回應。
2. 協助「校長意見信箱」陳情案件回應暨網路平台管理維護。
3. 貴賓紀念品、禮品管理。
4. 會議召開及紀錄。
5. 室綜合資料彙整。
6. 其他主管交辦事項。

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8月28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. 具學士以上學位。
2. 通過全民英檢中級以上之檢定（或其他相關英檢）。

二、其他條件：

1. 具電腦文書處理、檔案管理及專案執行等能力。
2. 主動積極，並具獨立思考、溝通協調、團隊合作等能力。

【應徵方式】

一、請於111年8月28日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/fcCg57> 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 57007，徐欣瑋先生。

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。