

【徵才】國立臺北大學企業管理學系徵聘專任行政助理 1 名

- 一、職稱：**行政助理(學士級)**。
- 二、名額：1 名。
- 三、工作內容：本系進修學士班、碩博士班教務學務、辦公事務採購、設備與研討室管理及系務行政等工作。
- 四、資格條件：
 - 1.具中華民國國籍且不得兼具外國國籍及非具在學學生身份。
 - 2.具教育部認可之國內外大學**學士學位(含)以上**。
 - 3.專長或特質：具工作熱忱、專案規劃與獨立作業能力，善於人際溝通，中英文能力良好，積極負責且配合度高。
 - 4.電腦技能：嫻熟 Office 軟體應用（需具備 Word、Excel、PowerPoint 文書處理能力，會 word 排版及合併列印）。
- 五、工作時間及地點：

工作時間：
週一至週五 13:00~22:00, 17:00~18:00 休息；
週六須輪值，並於週一~週五間擇 1 日輪休。
週六工作時間 08:30~17:30, 12:00~13:00 休息。
工作地點：以台北校區為主。（台北市民生東路 3 段 67 號）
- 六、待遇：依本校聘僱人員報酬標準表辦理([由此查詢](#))；學士級新台幣 32,466 元。勞保、健保及勞退儲金標準依前述規定辦理。
- 七、聘期：
 - 1.**109 年 03 月 09 日**可開始上班。新進人員需先試用 3 個月，試用期滿合格，正式約用。每年年底依聘僱人員管理辦法考核結果決定是否續聘。
 - 2.可工作一年以上，具相關經驗者優先考慮。
- 八、申請方式、期限、應備文件及聯絡方式：
 - 1.意者請於 **109 年 2 月 25 日(二)**前備齊下述第 2 點應檢附文件之**合併電子檔**，以電子郵件傳送至本系 mba_hd@gm.ntpu.edu.tw 信箱。郵件主旨：「(xxx)應徵行政助理」【xxx處請輸入自己的姓名】
 - 2.應檢附文件
 - 履歷(含照片)：需註明最高學歷畢業年月及畢業總平均成績
 - 自傳（含 1.家庭及成長、個人特質介紹、2.求學及就業經歷、3.個人興趣或社團活動、4.未來五年的生涯規劃）
 - 最高學歷歷年成績單
 - 最高學歷畢業證書影本並依 1.履歷 2 自傳內容 3 歷年成績單 4 畢業證書影本順序合併成 word 或 pdf 檔案，檔案名稱：
「(xxx)應徵行政助理.docx」或「(xxx)應徵行政助理.pdf」，【xxx處請輸入自己的姓名】
 3. 聯絡人：企管系蔡淑芬助教電話 02-86741111ext66559
- 九、其它：
 - 1.本職缺得視情況增列候補人員，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。
 - 2.依據「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點，曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。(二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。(三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。(四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。(五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。(六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
 - 3.本系將另行通知適合者面談，不合者恕不個別通知及退件。