

【徵才】商學院徵求學士級行政助理公告

1、工作內容：主要負責 AACSB 國際商管教育認證評鑑訪視相關業務、協助專班及學院各項準備作業、辦理永續相關推廣班及研究計畫工作、其他交辦等行政工作。

2、應徵資格：

- (1)具備教育部認可之國內外大學，學士級以上學位，不具在學學生身份。
- (2)具備校務行政、計畫撰寫彙整、活動辦理、經費核銷管控等工作經驗，或曾執行過教育部計畫或其他政府委辦計畫者尤佳。
- (3)電腦技能：Office 軟體應用(需具備 Word、Excel 文書處理能力，Power Point 簡報製作、會 Word 排版及合併列印)、資料庫管理。
- (4)專長或特質：可獨立作業，積極、負責盡職、溝通能力佳，具服務熱誠且配合度高。
- (5)性別:不拘。

3、上班時間：週一至週五上午 8:00 至 17:00(依本校職員差勤管理實施要點辦理)

4、上班地點：新北市三峽區大學路 151 號 商學院 3F03 辦公室(臺北大學三峽校區)。

5、待遇：依本校聘僱人員報酬標準表，學士級第一年 36,300 元/月，勞保、健保及勞退儲金標準依規定辦理。

6、其它：

- (1)聘僱期間：115 年 1 月 1 日可開始上班，至 115 年 6 月 30 日止(試用期 3 個月)。
- (2)可工作半年，具相關經驗者優先考慮。

7、應徵方式：意者請於 114 年 12 月 10 日(三)下午 4 點前備齊下列資料

*履歷表(含照片及自傳，後項提供(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)，詳附檔。

*最高學歷歷年成績單

*最高學歷畢業證書影本

*英文或專業證照影本及其他可供參考資料如工作經驗證明等

請依下列規範，書寫及建置 word 檔案名稱，連同檔案 Email 寄至 bus2@gm.ntpu.edu.tw 信箱。

Email 郵件主旨：「應徵助理(×××)【(×××)處請輸入自己的姓名】Word 檔案內，依 1.履歷、2.自傳內容、3.歷年成績單、4.畢業證書影本、5.相關能力證明或工作經驗證明或文件，放置。

Word 檔名：『(×××)應徵助理.docx』，【(×××)處請輸入自己的姓名】)

相關問題，請洽承辦人張小姐，聯絡電話：(02)8674-1111 分機 66311。

8、備註：

- (1)面試日期安排在 12 月 16 日(二)上午 9:30-10:30，擇優通知，未獲面試資格者恕不通知及退件；未錄取者不另行通知。
- (2)本次徵才正取 1 名、備取 3 名。備取期間自甄選結果公告之翌日起三個月(含正取人員報到後於三個月離職者)內有效。
- (3)正取人員報到後未通過試用者(試用期 3 個月，試用期滿正式約用)，於候補有效期間內由本校通知候補人員逕行遞補。
- (4)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。