

【徵才】

國立東華大學原住民族學院原住民族國際研究博士班誠徵校務基金助理一名

一、應徵資格：

1. 獲教育部認可之國內外大學以上畢業者
2. 嫻熟電腦文書處理、公文撰寫及帳務管理。
3. 個性主動積極、負責且配合度高，具溝通協調能力並有高度服務熱忱者。
4. 具大學系所行政助理相關經驗、學務、課務、帳務管理者，優先考量。
5. 具優良英語溝通與書寫能力。

二、工作內容與待遇：

1. 本班行政業務。
2. 本班學生事務。
3. 本班教學行政業務。
4. 本班網頁維護。
5. 本班帳務處理。
6. 協助學院國際事務之推動。
7. 班主任(院長)所交辦之其他事務。
8. 待遇：薪資依本校「校務基金進用工作人員僱用要點」標準支給，試用期3個月。

三、起聘日期：依到職日起聘。

四、需繳交應徵資料：

1. 中文及英文履歷表。
2. 中文及英文自傳
3. 學經歷證件影本
4. 其他有助錄取資料（語言證明、服務經歷證明、其他專業能力證明文件等）。

五、聯絡方式及注意事項：

1. 意者請於114年02月05日(星期三)中午12點前，以電子郵件方式郵寄應徵資料（信箱：pasuya@gms.ndhu.edu.tw），無須寄送紙本，逾時不予受理。郵寄信件後請自行來電確認是否收到。
2. 電子郵件主旨請註明「應徵原住民族研究國際博士班助理」字樣。
3. 資歷審查通過者，將以電話通知，敬請留意來電。不合者恕不另行通知或退件，亦不函復通知。

六、聯絡人：

安梓濱助理，連絡電話：03-8905752，信箱：pasuya@gms.ndhu.edu.tw。