

## 國立東華大學師資培育中心徵聘【行政助理】一名

一、職缺單位：師資培育中心國小教育實習組

二、職稱：學士級行政助理

三、名額：壹名

四、工作內容及待遇：

(一)辦理本中心國小教育實習組相關行政業務及臨時交辦事項。

(二)待遇依本校「校務基金進用人員僱用要點」標準支給(悉依學士學位聘任)。

五、起聘日期：依到職日起聘，試用期三個月。

六、學歷及專長條件：

(一)具有教育部認可之國內外學士學位以上畢業者。

(二)具有行政經驗、專案計畫執行能力及耐心與積極負責的態度，以具備師資培育實務經驗者優先。

(三)具行政業務、電腦文書、公文寫作、資料處理能力(如 Word、Excel、powerpoint 等)及網頁製作、維護能力。

七、甄選方式：

(一)初審：意者請備齊中文履歷表(含自傳、生涯規劃及學經歷證件影本等相關人事甄選資料，履歷表請至本校「人事室網頁/人事相關表格/D.校務基金人員聘任相關項目下載。

<http://www.personnel.ndhu.edu.tw/files/15-1022-6463,c2453-1.php>」)於 101 年 3

月 26 日前(寄達為憑)掛號郵寄至「國立東華大學師資培育中心」收，地址：

974 花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段 1 號。信封外請註明應徵「行政助理」。

(二)通知面試：初審通過者另行以電話通知面試時間，經審查不合者，恕不退件，亦不函復。

(三)通知錄取：面試結束後，即通知錄取。(未錄取人員，恕不另行通知)。

(四)聯絡人：潘純慧小姐 03-8632648，E-mail：pch@mail.ndhu.edu.tw。