

國立臺灣大學 海洋中心 誠徵專任行政人員 1 名

【工作內容】

1. 計畫行政事務（計畫進度追蹤及其他相關行政庶務）。
2. 協助中心活動、演講、研討會等事務。
3. 中心網頁維護。
4. 中心其他交辦事項。

【徵求條件】

1. 國內外大專院校數理工程相關學士以上畢業。
2. 可立即上班者優先考慮。
3. 有相關執行台大計畫及行政經驗者尤佳。
4. 熟悉電腦操作、文書處理及網頁維護。
5. 具備耐心、細心、認真負責、積極主動之人格特質，並有工作熱忱及溝通協調能力。

【工作地點】

台北市大安區羅斯福路四段一號臺灣大學校總區海洋中心

【工作時間】

週一至週五 8:00~17:00，（前後一小時彈性上/下班時間）

【薪資福利】

依本校標準 學士級第一年 \$33,800 碩士級第一年\$38,618，起聘薪資依相關工作資歷酌予調整（需服務證明、離職證明等具體證明文件），享有勞健保、年終獎金等福利。

【聯絡人/連絡方式】

意者請將履歷及聯絡方式以電子郵件寄至 jennywang2@ntu.edu.tw。資料採隨到隨審，合者將安排面試，不合者恕不另行通知。

標題請註明「應徵行政人員○○○」（○○○為應徵者姓名）

檢據資料：基本履歷（含照片），特殊學經歷及工作經驗可另附加。