

國立臺北教育大學華語文中心約用工作人員 甄選公告	
服務單位	教務處華語文中心
職 稱	約用專案助理
薪 資	進用後比照「本校校務基金約用工作人員報酬標準表」約用行政組員(新台幣 33,045 元)或行政專員(新台幣 37,780 元)起薪，並依考核結果比照晉薪。
名 額	學士級及碩士級各 1 人
性 別	不拘
公告期間	即日起至 109 年 4 月 17 日
資格條件	1.精通電腦文書處理(word、excel、powerpoint)、公文文書處理、網頁管理等。 2.認真負責，工作細心，並具良好溝通與協調能力。 3.需配合工作需求，辦理夜間、假日活動及課程，或至國外出差。 4.具有獨立作業能力，有規劃辦理活動經驗者尤佳。 5.英語或其他第二外語能力良好。
工作項目	1.協助華語文中心各類課程規劃、招生、宣傳及執行。 2.統籌或協助辦理中心各項活動。 3.公文文書處理及經費核銷。 4.具計畫撰寫及執行能力。 5.其他交辦事項。
備註	一、意者請檢具下列證明文件（請以 A4 規格影印）： 1.履歷表 2.自傳 3.最高學歷畢業證書影本及成績單(需教育部認可之國內外學歷，國外學歷應經駐外單位驗證) 4.過去工作相關表現或證明文件 5.語言能力證明。 二、資料請寄「106 臺北市大安區和平東路 2 段 134 號國立臺北教育大學華語文中心收」(信封請註明應徵職缺-學士級或碩士級、職稱及白天聯絡電話)，僅接受郵寄通訊報名，即日起至 109 年 4 月 17 日(星期五) 截止收件(以郵戳為憑)，應徵資料恕不退回，逾期及證件不全者，不予受理。 ➤ 第一階段:書面審查 合於初審條件者將以電話或 Email 通知於 109 年 4 月 24 日(星期五) 面試(含筆試)；未錄取者，恕不另行通知。 ➤ 第二階段:面試(含筆試)將依結果擇優錄取。 三、錄取者最遲須於 109 年 5 月 15 日(星期五) 前，繳交畢業證書並到職，否則依序遞補備取。 四、本職缺依華語文中心試用及聘任相關規定辦理。 五、本校得視甄選情形增列備取人員若干名，於正取人員棄權時，依序遞補，候補期間為 3 個月(自徵選結果公告之翌日起算)。 六、聯絡人:華語文中心助教方思文小姐/聯絡電話:02-2732-1104 分機 82025