

財團法人大學入學考試中心 求才啟事

106.6

職 位	資 格	應備文件	備 註
<p>考試行政人員1名</p>	<p>1. 學歷需求： 學士學位。</p> <p>2. 資訊技能要求： 熟練操作 Microsoft Office套裝軟體，特別是 Access；具資訊背景或具有相關軟體證照尤佳。</p> <p>3. 工作經驗： (1) 一年以上工作經驗。 (2) 具專案管理能力、有行政處理與文稿撰寫能力尤佳。</p> <p>4. 其他要求： 注重團隊合作、具良好溝通協調能力、抗壓性強。有服務及學習熱誠、個性積極主動、認真負責。</p>	<p>1. 履歷表</p> <p>2. 中文自傳</p> <p>3. 學、經歷證件</p>	<p>1. 通訊報名，請於106年7月17日前（郵戳為憑）將應備文件寄送「10673台北市大安區舟山路237號大學入學考試中心人事」。</p> <p>2. 經本中心初審合格者另行通知面談。</p>