

# 財團法人大學入學考試中心 求才啟事

109.10

職務名稱	【專案計畫】碩士級行政助理
學歷	教育部認可之國內外大學以上學校碩士學位。
具備技術	1.熟悉電腦文書作業處理，包含 Word, Excel, Outlook, PowerPoint 等。 2.有良好溝通協調能力、抗壓性強、工作穩定性佳、主動積極、做事細心確實、能獨立作業、能配合加班且亦能參與團隊工作。
職務說明	1.處理所屬專案計畫相關業務：公文、經費核銷及行政工作等。 2.辦理相關會議及活動之規劃與執行，須經常配合出差。 3.教育部及本中心臨時交辦事項。
應備文件	1.履歷表。 2.中文自傳。 3.學經歷證明。 4.其他有助於審查能力之證明。
待遇	月薪新台幣40,902元～58,858元(依本計畫人員資格及薪資標準提敘薪資，並依勞動契約之約定發給年終獎金)。
收件方式	1.收件截止日期至109年10月30日止【請註明應徵職務名稱】。 2.收件方式： (網路履歷、電子郵件擇一即可，但以上皆須另外郵寄紙本) (1)104或1111人力銀行網路履歷 (2)電子郵件：yunchu@dorise.info (3)紙本郵寄(以郵戳為憑)： 237201新北市三峽區三樹路2號「大考中心三峽辦公室」收 3.經本中心初審合格者另行通知面試。 4.本中心聯絡人：賴小姐 (02)7740-7374
備註	此職位為長期性專案計畫性質，聘任期間自109年12月1日起，主要業務工作為協助辦理教育部委託之大型考試電腦化施測計畫。