

大學入學考試中心 求才啟事

職 務 名 稱	【專案計畫】專任助理1名
學 歷	教育部認可之國內外大學系所畢業
應 徵 資 格	1. 熟悉電腦文書處理、Office套裝軟體(Acesses, Word, Excel, PowerPoint) 2. 具備行政處理與文稿撰寫經驗 3. 具辦理考試試務經驗者尤佳 4. 具良好溝通協調能力、抗壓性強、工作穩定性佳、主動積極、做事細心確實、能配合加班參與團隊工作。
職 務 說 明	1. 一般行政文書、資料處理業務。 2. 規劃與執行考試相關之行政、試務作業及協調聯繫等事宜 3. 臨時交辦事項
應 徵 資 料	1. 履歷自傳(含個人專業背景) 2. 工作經驗證明(請敘明曾擔任職務名稱、負責工作內容、任職期間等) 3. 教育部認可之國內外大學修業證明(含成績單) 4. 其他有益審查之相關資料
待 遇	月薪新台幣33,000元～50,000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)
應 徵 方 式	1. 收件截止日期至114年05月23日止【請註明應徵職務名稱】 2. 收件方式：(下列方式擇一即可) (1)104或1111人力銀行網路履歷 (2)電子郵件：khr860@ceec.edu.tw (3)郵寄(以郵戳為憑)：10673台北市大安區舟山路237號 大學入學考試中心人事室收 3. 經本中心初審合格者另行通知面談，不合格者不另外通知 本中心聯絡人：盧小姐 02-23661416#860