

# 臺北市立大學幼兒教育學系許秀萍教授誠徵 教育部專案專任行政助理

## 工作內容：

- 1、處理學前教育相關業務。
- 2、公文、經費核銷及行政工作處理。
- 3、其他臨時交辦事項。

## 其他條件：

- 1、具備電腦文書基本作業（包含 Word, Excel, PowerPoint 等）及資料彙整能力。
- 2、學歷要求：幼兒教育相關科系，具國內外大學以上文憑者。
- 3、主動積極、確實、重視效率；樂於學習、能獨立作業；平日夜間或假日能配合加班且亦能參與團隊工作者。
- 4、配合業務需要，應具備公文處理、檔案管理、資訊作業、溝通協調等能力。
- 5、具學校行政或政府機關經歷者優先，另具學前教育相關工作經驗者尤佳。

**工作待遇：**每月薪酬依教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表辦理。

**工作性質：**全職

**需求人數：**1名

**工作時間：**錄取後即刻到職，每日上班時間為8小時，週休二日。如因業務需要於例假日或夜間辦理活動，可申請補休。

**工作地點：**臺北市立大學博愛校區（臺北市中正區愛國西路1號）。

**職缺福利：**工作滿1年，給予1.5個月年終獎金，未滿1年依實際到職月份按比例計算（限當年度12月底仍在職者）。

## 應徵方式：

- 1、意者請備妥履歷電子檔（包含照片、自傳及最高學歷畢業證書影本）於112年3月31日（星期五）23:59前寄至 [ab730107@gmail.com](mailto:ab730107@gmail.com)，主旨請寫「應徵專任行政助理—OOO（姓名）」。
- 2、書面資料符合需求者通知面試，需求不合者恕不再個別通知。

**聯絡人：**蔣小姐（[ab730107@gmail.com](mailto:ab730107@gmail.com)）。