

誠徵【終身學習專案辦公室計畫兼任助理】1 名

一、 工作內容：

1. 協助計畫資料檢索及蒐集。
2. 協助計畫相關會議之行政聯繫。
3. 協助核銷報帳等行政庶務。

二、 應徵資格：

1. 大學三年級以上或研究所學歷。
2. 細心負責，反應迅速，熟悉文書處理軟體 Microsoft Word、Excel 等基本文書資料整理。

三、工作時間：

1. 每個月工時 48 小時，免固定排班，時間可彈性調整。
2. 一切依照勞基法及台師大相關助理聘用規定辦理。

四、工作地點：國立臺灣師範大學社會教育學系 終身學習研究室（台北市大安區和平東路一段 129 號教育大樓七樓 720 室）

五、工作待遇：時薪 168 元。

六、應備文件：個人履歷（含照片）。

意者請於 2022 年 2 月 10 日中午前，將上述應備文件 E-mail 至 ntnu19@gmail.com，信件標題請註明「應徵終身學習專案辦公室兼任助理-（姓名）」

聯絡人：02-77493807 黃小姐