

誠徵【教育部終身學習中程發展計畫專案辦公室專任助理】1 名

一、 工作內容：

1. 協助終身學習中程發展計畫之指標管控。
2. 協助終身學習中程發展計畫之研究計畫及相關規劃案。
3. 協助終身學習中程發展計畫之相關會議聯繫。
4. 協助終身學習中程發展計畫之成果展示、活動行銷等。
5. 協助終身學習中程發展計畫之成果報告彙整。
6. 協助終身學習中程發展計畫之相關行政庶務及經費核銷等。
7. 其他終身學習相關之臨時交辦業務。

二、 應徵資格：

1. 研究所以上學歷。
2. 細心負責，反應迅速，熟悉文書處理軟體 Microsoft Word、Excel 等，擅長數位操作、統計資料整理者尤佳。

三、 工作時間：

1. 配合學校上下班時間。
2. 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（台北市大安區和平東路一段 129 號教育大樓七樓 社會教育產學中心 720 室）

五、 工作待遇：碩士起薪，第一年約四萬元。

六、 應備文件：個人履歷（含照片）。

七、 起聘日期：113 年 3 月 1 日至 113 年 12 月 31 日（視專案情況逐年續聘）

意者請於 113 年 1 月 25 日中午前，將上述應備文件 E-mail 至 ntnu19@gmail.com，信件標題請註明「應徵專案辦公室助理-（姓名）」

聯絡人：02-77493816 黃專員