

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論壇及展示等活動。
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. 研究所或大學以上學歷。
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、質性及統計資料分析者尤佳。

三、工作時間：

1. 配合學校上下班時間。
2. 一切依照勞基法及台師大產學合作專案助理聘用規定辦理。

四、工作地點：國立臺灣師範大學社會教育學系 社會教育系產學合作辦公室（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：碩士以 40,200 起薪；學士以 35,200 起薪。第二年將視工作績效，調整薪級。

六、應備文件：個人履歷（含照片）。

七、起聘日期：即日起 至 112 年 12 月 31 日（視專案情況逐年續聘）

意者請於 2024 年 3 月 9 日前，將上述應備文件 E-mail 至 ntnu19@ntnu.edu.tw 及 teyung06@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