

誠徵【教育部終身學習中程計畫專案辦公室計畫兼任助理】2~3名

一、工作內容：

1. 協助計畫資料收集、文獻初步整理、逐字稿分析等。
2. 協助計畫相關會議之行政聯繫、會議記錄整理。
3. 協助公文遞送、核銷報帳等行政庶務。
4. 其他臨時交辦事務。

二、應徵資格：

1. 大學(含)以上之在學學生（大學生、碩士生皆歡迎）。
2. 具備主動積極、願意學習、細心負責、反應迅速，並具有良好的溝通能力。
3. 熟悉文書處理軟體 Microsoft Word、Excel、Power Point 等，懂簡單繪圖、統計資料整理者尤佳。

三、工作地點：

國立臺灣師範大學社會教育學系 社會教育產學中心（台北市大安區和平東路一段 129 號 圖書館校區 教育大樓七樓 720 室）。

四、工作時間：

1. 每月工作時數約 40-60 小時，可依個人課表空檔排班，工作時段可再議。
2. 預計 7 月 10 日開始排班。
3. 其餘未盡事宜，依照勞基法及臺師大相關聘用規定辦理。

五、工作待遇：

時薪 183 元，享勞保。

六、應備文件：

個人履歷（含自傳、照片、學經歷等），請存成 PDF 檔。

七、需求人數：

1~2 人

八、聘任日期：

起聘日至 113 年 12 月 31 日止（並視情況續聘）。

意者請於 **113 年 6 月 30 日中午前**，將上述應備文件 E-mail 至 lifeface2024@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」。經資格審查合格者，7 月 10 日前通知面試。

聯絡人：02-7749-5939 謝小姐