

【徵才】農資學院誠徵教育部計畫(UAAT)專任行政助理1名

一、應聘職稱：計畫專任行政助理(1名)。

二、聘僱期間：自114年1月1日至114年12月31日止，表現優良者可續聘。

三、工作時間：星期一至星期五09:00—18:00(依本校差勤規定)，週休2日。

四、工作地點：國立中興大學農業暨自然資源學院

五、應徵資格：

- (一)電腦作業系統Office(word、excel、powerpoint)等基本文書及資訊軟體應用能力佳。
- (二)曾任學校行政工作或有相關經驗，並具計畫撰寫、統整、執行之經驗及溝通與跨單位協調能力，認真負責、能遵守工作時程，並可獨立作業。
- (三)工作態度積極、主動、能承受壓力，願意承擔責任並信守承諾，有責任及團隊合作精神，並具良好溝通協調能力及服務熱忱。
- (四)擁有良好之英語能力(聽、說、讀、寫)者，尤佳。

六、工作項目：

- (一)主辦教育部「國際重點領域國際合作聯盟-整合型計畫」之美國德州農工大學系統(TAMUS)農業領域相關業務。
- (二)協助辦理本院各項計畫彙整及相關國際交流活動事項。
- (三)其他主管交辦事項。

七、工作待遇：依照「國立中興大學計畫專任助理薪資標準表」辦理，學士級35,200元、碩士級40,200元起薪。

八、應徵期限：自即日起至12月31日(週二)，收件後擇優通知面試，如有適合人選將提早結束徵聘公告。

九、應檢附資料及應徵方式

(一)應附資料

- 1. 中文履歷表：包括個人照片、現居地、聯絡方式、學經歷、自傳，並請註明email及聯絡電話。
- 2. 最高學歷畢業證書影本。
- 3. 其他有利應徵之證明文件(如英檢證照影本、或相關有利經歷等)。

(二)應徵方式：請於113年12月31日(含)前，將以上資料合併為同一個PDF檔，寄至信箱：tcptyc@nchu.edu.tw，來信主旨註明「應徵：UAAT計畫專任助理」。

(三)經書面審查資格符合者，擇優通知參加面試，資格不符或資料不齊者，恕不受理，亦不另行通知或退件，所傳送之檔案同意由本單位刪除。

十、備註

- (一)初聘試用期2個月，試用期間若無法勝任者，本單位得以提早解聘。
- (二)本案聘期至114年12月31日，如計畫延續則需年底期滿，經考評合格者方得再續聘。
- (三)連絡人/電話：劉小姐 04-22840333#20、鄧先生 04-22840333#10

