

國立中央大學 國際事務處 誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

1. 境外學生海外招生宣傳（包含僑生、外籍學位生及交換生）業務。
2. 外國學生入學審查流程及放榜作業。
3. 外國學生申請系統維護與管理。
4. 國際組織鏈結。
5. 國外訪賓接待。
6. 主管交辦事項。

三、工作時間：

1. 週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
2. 視單位業務狀況配合加班及出差，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：

1. 自起聘日起2年為止（聘期屆滿，得視業務情形、本校財務狀況及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校職員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契僱人員）。
2. 試用期為3個月。

五、待遇：

1. 比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪36,005元，碩士學歷起薪41,545元）。
2. 勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

【公告日期】即日起至115年6月10日止。

【工作地點】本校國際事務處（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

1. 國內外大學以上學歷。
2. 具備英語對話能力、耐心、樂觀、溝通協調、獨立作業及團隊合作能力。
3. 具備電腦文書處理、文案企畫編輯及公文寫作能力。
4. 具備英語或其他外語檢定證明。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具大學事務工作經驗者尤佳。

【應徵方式】

一、意者請於115年6月10日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱(chienyi@ncu.edu.tw)，如需確認應徵文件是否寄達，請自行於上班時間致電聯絡人確認；郵件主旨請註明「應徵國際事務處專任人員-求職者姓名」。亦可以紙本郵寄至本處(320317桃園市中壢區中大路300號「國立中央大學國際事務處簡君怡小姐收」)。

1. 個人中英文履歷及自傳。



2.最高學（經）歷畢業證書影本。

3.相關英檢證明。

4.證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機57080，簡君怡小姐。

四、備註：合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

