國立臺灣大學 國際學院籌備辦公室 誠徵專任助理

★《徵人單位》國際學院籌備辦公室

★《名額》2 人

★《工作項目》

1. 國際學院及國際學位學程相關行政業務
2. 國際學生相關事務
3. 協助國際學位學程招生宣傳
4. 其他主管交辦事項

★《所需條件》

1. 學歷：國內外大學或研究所畢業
2. 語言能力：英文能力強，可流利對談，並擅於英文書寫
3. 專業能力：
   - 對高等教育國際相關事務具熱情
   - 具國際交流經驗為佳
   - 具良好溝通能力及團隊合作態度
   - 具規劃及執行專案企畫能力者為佳
   - 電腦能力佳，熟諳相關文書軟體(Word、Excel、PowerPoint…等)

★《工作時間》

1. 週休二日，如業務需要應視情況加班，依規定得申請補休
2. 上班時間 8~9 點之間，下班時間 17~18 點之間(依校方規定)

★《工作地點》國際學院籌備辦公室(臺灣大學綜合教學館 7 樓)

★《薪資待遇》

1. 第一年起薪約為 32,466 元(學士級)/37,132 元(碩士級)，實際待遇薪資依據本校「專任研究助理支給參考表」標準。(如有相關工作經驗，請一併提出證明，以便審查核定薪資級距)
2. 年休、勞健保、勞退等按規定辦理。

★《繳附資料》

1. 個人履歷及自傳：需提供中、英文兩版本，格式不限 (請附手機號碼)
2. 最高學歷畢業證書影本電子檔
3. 其他可證明工作及語言能力之文件 (若無則免)
4. 作品集/作品連結 (非必要，若有可提供)

★《應徵方式》

1. 意者請於 110 年 2 月 22 日前，將上述所列資料以電子郵件方式寄至 ntuicpo@ntu.edu.tw，信件主旨請註明：「應徵臺大國際學院專任助理_姓名」。

2. 經資格審查符合條件者擇優通知面試，不合者恕不另行通知。
3. 人力銀行輸出履歷者一律不面試。
4. 面試請提早五分鐘抵達。

★**《其他資訊》**若有任何問題，請於上班時間聯絡(02)3366-5712 轉 12 (王小姐)