

臺北市立大學國際事務處專案助理甄選簡章

- 一、**甄選名額：**計畫專案助理1名。
- 二、**工作地點：**臺北市立大學國際事務處（臺北市愛國西路1號）。
- 三、**工作內容：**
 1. 締結姊妹校及簽訂交換生合約(亞洲地區)
 2. 辦理校長出訪或指派出席重要會議及活動(亞洲地區)
 3. 外賓接待(亞洲地區)
 4. 國際學者來台訪學(亞洲地區)
 5. FICHET年度活動
 6. 校慶專案計畫
 7. 文宣製作
 8. 其他臨時交辦事宜
- 四、**報名資格：**
 1. 具教育部認可之國內外大專院校學士以上學歷。
 2. 積極負責、具良好溝通能力、細心、抗壓力強且能配合團隊執行工作者。
 3. 有執行計畫或相關教學計畫工作經驗尤佳。
 4. 熟稔基本文書處理軟體（如Word、Powerpoint、Excel等）。
 5. 具備英語溝通能力
- 五、**工作時間：**

彈性上班時間8：00～9：00；彈性下班時間：17：00～18：00，週休二日，但需依業務調整週末上班與平日補休。
- 六、**工作待遇及福利：**
 1. 薪資依工作經歷並比照「本校科技部補助專題研究計畫研究人力工作酬金要點」計算（學士級33,800元起、碩士級38,600元起）。
 2. 含勞健保、公提勞退、年終獎金1.5個月（依在職月分比例）。
- 七、**雇用期間：**面議，經通過試用期一個月後，通過考核者續聘至111年12月31日止；錄取人員僱用期間如僱用原因消失或不適任該項工作經本校主動通知，應無條件解除僱用，不得以任何理由要求留用或求助。
- 八、**應徵方式：**意者請於即日起至111年8月26日（五）17:00前將下列應徵資料以E-mail方式寄至foreign@utapei.edu.tw信箱(文件一律提供電子檔)，並請於信件主旨註明【應徵計畫專案助理-姓名】。
 1. 報名表（務必留下電話以便聯繫）。
 2. 身分證電子檔。
 3. 最高學歷畢業證書電子檔。
 4. 自傳與經歷（至多A4兩頁）。
 5. 其他相關能力證明。
- 九、**應徵資料：**採隨到隨審，審核通過者將以E-mail或電話通知面試時間；未通過者恕不另行通知及退件。