臺北市立大學幼兒教育學系林佩蓉教授誠徵
教育部專案專任行政助理

工作內容：

1、處理學前教育相關業務。
2、公文、經費核銷及行政工作處理。
3、其他臨時交辦事項。

其他條件：

1、熟悉電腦文書作業及資料彙整能力（包含 Word, Excel, Outlook, PowerPoint 等）。
2、學歷要求：幼兒教育、特殊教育或教育相關科系，具國內外大學以上文憑者，碩士學歷者尤佳。
3、主動積極、反應快，理解力高、做事細心、確實、重視效率；樂於學習、抗壓性高、能獨立作業、工作繁忙時期能配合加班且亦能參與團隊工作者。
4、配合業務需要，應具備公文處理、檔案管理、資訊作業、溝通協調等能力。
5、具學校行政或政府機關經歷者優先，另具學前教育相關工作經驗者尤佳。

工作待遇：每月薪酬依教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表辦理。

工作性質：全職

需求人數：2 名

工作時間：預計 111 年 4 月中旬到職，上班時間為上午 8 時(彈性至 9 時)至下午 5 時(彈性至 6 時)，週休二日。如因業務需要於例假日或夜間辦理活動，可申請補休。

工作地點：

1、教育部國民及學前教育署臺北辦公室（臺北市中正區羅斯福路一段 97 號）。

2、臺北市立大學博愛校區：臺北市中正區愛國西路 1 號。

公司福利：工作滿 1 年，給予 1.5 個月年終獎金，未滿 1 年依實際到職月份按比例計算(限當年度 12 月底仍在職者)。

應徵方式：

1、意者請備妥履歷電子檔（包含照片、自傳及最高學歷畢業證書影本）於 **111 年 3 月 31 日（星期四）23：59 前**寄至 popo6523@gmail.com，主旨請寫「應徵專任助理—○○○（姓名）」。
2、書面資料符合需求者擇期通知面試，需求不合者恕不個別通知及退件。

聯絡人：許小姐（popo6523@gmail.com）02-2389-1981