

大葉大學國際暨兩岸交流處徵聘行政助理公告

- 一、職稱 / 名額：國際暨兩岸交流處行政助理 / 1 名。
- 二、應徵資格：
 - 1.學歷大學畢(含)以上。
 - 2.具備英文口說與書寫能力，具英檢中高程度者(TOEIC 600 分以上)，且具高等教育國際化相關事務經驗尤佳。
 - 3.具備中文語文書寫素養、電腦文書及行政處理能力。
 - 4.擁有細心、耐心、溝通能力及團隊合作精神等特質。
 - 5.工作有效率、不拖延並富有榮譽感。
- 三、工作內容：
 - 1.非華語地區的學校辦理的教育展 (線上招生宣傳聯繫、規劃、安排)。
 - 2.外國學生 (舊生) 獎助學金受理申請訊息網路公告、收件、申請表彙整、審查。
 - 3.外國學生新生入學諮詢與獎助學金審查。
 - 4.各項業務經費依會計程序辦理請領及核銷作業。
 - 5.辦理線上海外體驗課程及活動，準備課程資料、相關文宣。
 - 6.聯絡辦理海外團體線上交流與校內各相關單位聯繫事宜。
 - 7.主管臨時交辦業務。
- 四、薪資待遇：新台幣 28,000~35,000 元。
- 五、工作時間：依學校規定。
- 六、工作地點：國際暨兩岸交流處。
- 七、應徵方式：

有意應聘者，請備齊履歷自傳(含照片)及其他工作相關資料，以紙本或電子擇一方式進行應徵：

 - 1.電子資料請將資料合併為一個 PDF 檔後，寄至 po2200@mail.dyu.edu.tw。
 - 2.紙本資料請寄至大葉大學人事室。
 - 3.截止收件日期：110 年 8 月 31 日(二)。
- 八、洽詢電話：04-8511888 分機 1700 劉主任或 1705 徐先生。
- 九、面試日期：書面資料審查後，擇優另行通知進行面試。
- 十、本公告如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。