

國立臺北護理健康大學徵人啟事

需求單位	語言治療與聽力學系
職 稱	約僱助理員
薪資待遇	月支29,000元(含勞健保)，年終發1.5月薪資（依當年度在職月數比例發放）。
需求人數	乙名
工作內容	1. 辦理系(所)務行政事務。 2. 協助評鑑資料彙整與報告內容撰寫、統整。 3. 協助公文撰寫、帳務核銷、辦理研習會活動等。 4. 協助專案計畫之申請與執行。 5. 行政支援、文書與電腦資訊管理。 6. 其他交辦事項。
工作時間	每日上午 7：50~8：50 刷卡上班，至 16：50~17：50 刷卡下班。（彈性上下班），必要時依業務需求彈性調整上下班時間。
工作地點	10845 臺北市萬華區內江街 89 號 4 樓 （近西門捷運站） 國立臺北護理健康大學 語言治療與聽力學系
資格條件	1. 具有大學院校以上學歷。 2. 具電腦 Word、Excel、PowerPoint、PDF 及網頁管理能力。 3. 具基礎英文能力。 4. 具良好溝通協調能力和執行力。
檢具資料	1. 個人履歷表(含學經歷、自傳、照片等資料) 2. 最高學歷畢業證書影本 3. 身分證正反面影本 4. 其他有利審查相關資料（如各項證照影本、推薦函等）

備註：

1. 應徵截止日期：請於107年09月14日17:00以前，寄達語言治療與聽力學系辦公室。
2. 應徵資料以郵寄方式寄送：10845臺北市萬華區內江街89號4樓「國立臺北護理健康大學語言治療與聽力學系辦公室收」，信封上註明「應徵職務」：聽語系約僱助理員。以郵戳為憑，逾期恕不受理；經書面審查合格者通知面談，不合者將不予通知，所送證件恕不退還。聯絡人：蔡小姐：28227101轉6166。