

國立空中大學花蓮壽豐校區「行政組員」資格條件

工作職稱	國立空中大學花蓮壽豐校區行政組員 -行政管理組
需求人數	2人
工作地點	國立空中大學花蓮壽豐校區 〈花蓮縣壽豐鄉豐山村中興街 268 號 原臺灣觀光學院校址〉
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃與執行壽豐校區宣傳與招生事宜 2. 規劃與執行壽豐校區年度經費收支控管事宜 3. 規劃與執行壽豐校區各項評鑑事宜 4. 規劃壽豐校區辦公室與教室場地洽借事宜 5. 規劃壽豐校區財產保管與安全維護事宜 6. 與校本部之行政聯繫工作 7. 其他交辦事項
應徵條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外大專校院學士(或副學士)畢業以上。 2. 熟悉電腦文書處理與行政處理能力及同步視訊等應用軟體。 3. 具主動積極工作態度與善於溝通協調能力。 4. 另具下列條件者尤佳： <ul style="list-style-type: none"> ◎採購專業人員基礎訓練 ◎臺灣觀光學院工作經驗。
待 遇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參照本校「國立空中大學校務基金進用各級工作人員報酬標準表」報酬標準，行政組員依學歷起薪為新臺幣 27,886-33,074 元/月起。 2. 原臺灣觀光學院壽豐校區行政人員於移交本校前一日仍在職者，經公開徵選錄用者，其薪資得專簽校長核定之。
福 利	提供勞、健保、年終獎金及提撥退休金
聯絡方式	<p>一、意者請於 111 年 10 月 11 日前至空大人事室網站下載履歷表，(步驟如次：表格下載/ 其他—「國立空中大學幹事、資訊專業人員、專業視聽人員、行政助理、行政組員、行政專員、行政經理、高階經理履歷表」。)【填妥履歷表並簽名後，連同相關學經歷證件掃描】，以電子郵件 e-mail 至 jhz@mail.nou.edu.tw 信箱，標題請註明：應徵花蓮壽豐校區行政組員);逾期或證件不齊全不予受理。</p> <p>二、擇日擇優以 e-mail 或簡訊通知參加初複試。如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。</p> <p>三、本次甄選結果擇優遞補，必要時得增列至多 2 員備取人員，期間為 3 個月依序遞補，期滿未經通知遞補則自動喪失錄取資格，應徵人員均不適任時得予從缺。</p> <p>四、其他相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作時間：週一至週五上午 8:30 至 12:30，下午 13:00 至 17:00。 週六、日視業務調整上班。 2. 試用：錄取人員先行試用三個月，試用合格始正式簽約。 <p>五、聯絡人：秘書室 秦小姐，電話(02)2282-9355 轉 5012</p>