

國立高雄師範大學客家文化研究所徵聘行政助理 1 名公告

【應徵資格及條件】

1. 學歷：大學（含）以上畢業。
2. 具校務行政經驗；熟悉系所行政業務尤佳。
3. 工作能力：具公文撰寫、簡易會計、網頁處理、經費申請及核銷、電腦文書操作、各種系統登錄、資訊處理能力、辦公室管理能力。
4. 具善溝通細心、服務熱忱、主動積極、口齒清晰、認真負責及樂於協調溝通。
5. 具備客語聽說能力及通過客語認證之證明尤佳（須檢附證書）。
6. 具身心障礙身分者優先進用（須檢附證明）。

【工作內容】

1. 各項文書行政、課務、經費收支、設備管理、會議舉辦。
2. 不定期舉辦學術演講及研討會、校友回娘家活動。
3. 協助師生行政及課務事宜。
4. 協助安排開設客語教師二專長班及師資培育相關課程。
5. 主管及其他臨時交辦事項。

【薪資範圍】

1. 依照「本校校務基金進用工作人員人事費」支給。
2. 每月月薪 28,000 元/月（具身心障礙證明者，則每月月薪為 28,750 元/月）

【應徵方式】

自即日起至 4 月 28 日下午 5 點截止，檢附個人履歷資料及佐證資料，轉成或掃描為 1 個 PDF 檔案格式，檔名為應徵者姓名，並以電子郵件寄送至 ul@mail.nknu.edu.tw，郵件主旨請註明「應徵高師大客家文化研究所行政助理 <姓名>」。

【甄選流程】

依書面資料審查通知參加面試甄選時間，不符者恕不另行通知。

聯絡方式：(07) 717-2930#2541