臺灣大學哲學系誠徵行政組員一名

【一、工作內容】
處理哲學系學術及行政業務

【二、特殊條件】

本職缺歡迎具有身心障礙條件者或具有原住民族資格者參加甄選。

【三、基本條件】
1、學士學位(含)以上，工作認真負責，個性細心、有耐心，具備樂觀開朗，積極主動之人格特質，並有溝通協調能力和互助合作精神，對學術行政有興趣者。
2、不限科系及性別。
3、嫻熟電腦、網路基礎操作、電腦文書處理（Word、Excel、PowerPoint）。
4、熟悉學校行政作業與公文處理流程尤佳。
5、英文聽說讀寫能力佳，並請提供相關英文檢定成績證明。

6、配合度高，具長期工作意願者。

【四、工作薪資】
依國立臺灣大學校聘人員薪級表標準支薪（學士級第一年$33,875元）。

【五、工作地點】
國立臺灣大學哲學系（臺北市思源街18號http://www.philo.ntu.edu.tw/contact/）

【六、工作時間】
依國立臺灣大學規定

【七、受理方式】
意者請於111年6月30日下午5時前，將履歷表（附自傳、聯絡電話及照片），畢業證書，及其他可資證明工作能力之文件，以電子郵件寄至： julie@ntu.edu.tw。來信標題請註明「應徵臺大哲學系行政組員─個人姓名」。經資格審查擇優另行通知參加面試，不合者恕不另行通知。

聯絡人：陳小姐
聯絡電話：02-33663398