

招聘美國國家中文領航項目台灣中心實習事務助理

職位描述

位於國立陽明交通大學陽明校區的美國國家中文領航項目海外留學項目現誠聘實習事務助理一名，實習事務組長及實習事務助理幫助參加此項目的美國領航學生找到與其專業領域相匹配的實習單位。學生應能每日從陽明校區通勤至實習單位所在地。實習事務組長向台灣在地主任報告並與在職實習課程講師協同合作。實習事務助理主要職責為協助實習事務組長辦理以下業務：

- 發展並維護與實習單位、雇主、及項目之間的關係。
- 了解就業趨勢，提供項目學生培訓、模擬面試以及工作真實情況模擬，以確保學生為實習做好準備。
- 設計並執行招聘計劃及工作內容並草擬合同供雙方簽署，以確保雙方對實習合作的一致性。
- 提供支持以幫助項目學生從校園過渡到職場。
- 負責項目學生的實習成果並建立學生實習數據庫；
- 維護實習數據庫與就業相關的部分以確保案例記錄及實習成果定期更新。
- 對每一位項目學生進行評估並收集一套與實習相關的實習材料。
- 每週追蹤學生實習期間之表現及需求供實習事務組長及在地主任參考；
- 閱讀學生每週實習報告並摘選重要信息與需求供實習事務組長及在地主任參考。
- 於學生實習期間安排中心人員參訪實習單位並做出實習單位評估報告。
- 按照項目要求提交報告，包括向實習事務組長及在地主任提交的每月或每週報告。
- 於實習結束前組織學生實習報告活動邀請實習單位派代表參加。
- 參加與項目有關的內部及外部會議、活動、及培訓工作坊。
- 履行實習事務組長及在地主任交代的其他職責。

任期

此職位從 2022年 7 月 1 日開始起聘至 2023 年 5 月 31 日。根據工作表現及項目經費可續約。如對此職位有任何疑問，請聯繫美國國家中文領航項目臺灣中心美方辦公室 (The Chinese Flagship Overseas Capstone Program in Taiwan, US Office)，並寄送電子郵件至 taipeicapstone@hunter.cuny.edu，郵件主題請註明：「臺灣中心實習事務助理申請疑問」。

待遇與規範

- 錄取者之前三個月為試用期，若不適任，本中心有權不予正式聘任。
- 此職位採月薪制度，每人每月固定薪資。
- 享勞健保、勞退金、年終獎金(根據工作表現及項目經費)等福利。
- 差假福利將按照勞動基準法之相關規定，勞動基準法相關假別在此：

<https://www.mol.gov.tw/topic/3067/14530/19538/>

申請要求

- 大學學士學位或碩士學位；
- 具備至少一年全職行政工作經驗；
- 具有與美國大學生共同工作經驗者優先考慮；
- 具有負責實習項目工作經驗者為最佳優先考慮人選；
- 須具備流利口語表達能力；
- 歡迎具備良好的英文聽、說、讀、寫能力者申請。

申請材料

申請者須將申請材料於 2022 年 5 月 31 日前通過電子郵件寄送至

taipeicapstone@hunter.cuny.edu。申請材料包括個人中英文履歷表及兩封推薦信。推薦信請由推薦人直接寄到上列信箱。郵件主題請註明：「臺灣中心實習事務助理申請」。

甄試方式

本中心將審核相關申請資料並擇優通知進行面試(6月1日後)，資歷不合、資料不全者，恕不另行通知。