

徵才公告—台華會臉書用

【國立臺灣科技大學—教育部推動臺灣優華語計畫辦公室】 徵求專任助理 1 名

【職缺名稱】：專任助理

【工作地點】：國立臺灣科技大學醫揚大樓三樓 IA-305 室(本校[地圖](#))

【聘任時間】：111 年 8 月底(試用期 3 個月)

【工作內容】：

1. 規劃辦理臺灣優華語計畫說明會。
2. 提供申請學校諮詢輔導並定期追蹤各校執行進度。
3. 辦理計畫收件、初步審查與報告審查會議。
4. 建立分區華語教學人員聯絡平臺並協助推廣計畫。
5. 其他交辦業務。

【徵才條件】

1. 學歷：國內外大學學士 / 碩士學歷，有海外學習或國際交流相關行政經驗者尤佳。
2. 語言能力：華語及英語能力優良(英語相當全民英檢中高級以上)，具其他外語能力尤佳。
3. 專業能力：
 - (1) 善溝通協調、團隊合作，能獨立作業及規劃執行專案企劃。
 - (2) 熟悉基本文書軟體(Word、Excel、PowerPoint)。
 - (3) 熟悉繪圖軟體(Illustrator、Photoshop)尤佳。
 - (4) 熟悉公文寫作方式與公文流程尤佳。
4. 其他條件：可配合業務彈性加班及國內出差(無意連續工作一年以上者勿試)。

【薪資待遇】：依〈[國立臺灣科技大學計畫專任助理工作酬金支給標準表](#)〉給薪。

【書面審查資料】：

1. 履歷表：分成中文及英文兩版，檔案須為 pdf 檔，書寫格式不限，請註明手機號碼。
2. 工作規劃：限中文撰寫，格式不限，請勿超過一頁 A4，內容須包含對本職缺的「預期工作貢獻」、「預期工作收穫」及「個人職涯發展目標」。
3. 最高學歷畢業證書電子檔。
4. 可證明英語能力之文件。
5. 其他可證明工作經歷之文件(無則免附)。

【應徵方式】：資料概以電子檔附件一次寄達指定電子郵件信箱(HuayuBest@mail.ntust.edu.tw；董小姐)，寄件主旨「應徵教育部臺灣優華語計畫專任助理-姓名」，**111年8月16日(週二) 09:00收件截止**(以電子郵件寄件日期為準)，初審未通過者，恕不通知及退件。