

國立清華大學 「智慧製造跨院高階主管碩士在職專班」

誠徵 專班行政助理 一名

一、工作內容：

1. 協助專班課程事項以及專班推廣之相關事項。
2. 會議協調、安排，以及工作時程表之完成。
3. 經費控管、報帳等行政事務。
4. 計畫報告、公文等文書資料處理工作。
5. 其他主管交辦事項。

二、資格需求：

1. 具大學以上學歷，嫻熟電腦文書處理、公文撰寫能力。
2. 英文聽說讀寫流利，思路清晰。
3. 細心、具主動協調溝通、分析判斷能力，且有高度服務熱忱，抗壓性強。
4. 須配合專班週末上課時間到班，可彈性休假。
5. 具學校行政工作經驗者尤佳。

三、待遇與福利：

薪資及勞健保等福利至少比照國科會和國立清華大學相關規定。

四、工作地點：

國立清華大學（新竹市光復路二段 101 號）

五、應徵方式：

請將個人履歷表、自傳、最高學歷證書以及可佐證所需職務能力的相關資料

E-mail 至：dalab@ie.nthu.edu.tw，標題請註明「應徵**專任行政助理**」。

若需進一步訊息，請洽

Tel: (03)5742150 / Email: dalab@ie.nthu.edu.tw