

## 【徵才】

### 臺大人文社會高等研究院誠徵專任研究助理一名

#### 【工作內容】

- 一、辦理學術會議和講座活動事務
- 二、聯繫國內外學者
- 三、擔任校內外相關單位之聯繫窗口
- 四、接待外賓與訪問學者
- 五、帳務核銷
- 六、處理庶務性行政工作
- 七、協助中英文資料收集和彙整
- 八、協助出版作業

#### 【徵求條件】

- 一、國內外大學以上畢業
- 二、具備良好的中英文應對說寫能力
- 三、具備書信撰寫能力
- 四、具備 Window Office (Word、Excel、Power Point、Outlook)等電腦文書處理及資訊運用能力

具下列經驗者佳：

- (一) 大專院校行政管理相關經驗
- (二) 帳務核銷經驗
- (三) 協助專案計畫推動執行、成果彙整經驗

#### 【工作地點】

臺大人文社會高等研究院

#### 【工作時間】

週一至週五 AM 8/9:00 - PM 5/6:00

#### 【薪資範圍】

依個人能力和學經歷規定調整

#### 【預計到職日】

112 年 6 月—7 月

**【聯絡人/連絡方式】**

履歷表（中英文皆需附上）請寄： [ntuihs@ntu.edu.tw](mailto:ntuihs@ntu.edu.tw)

信件標題請註明：履歷表（您的姓名）應徵助理

履歷內請附：姓名、聯絡電話（手機）、e-mail 和最快可到職日，合格者將通知筆試與面談，不合格者恕不逐一回信。

聯絡人：王執秘

聯絡電話：02-33663750