

國立東華大學管理科學與財金國際學士學位學程徵聘【助理】一名

一、起聘日期: 依到職日起聘。

二、應徵資格及條件：

1. 獲教育部認可之國內外學士以上學歷。
2. 具良好英語溝通能力(須檢附英檢考試證明)。
3. 須具備電腦文書處理、公文撰寫、帳務管理、活動辦理能力及網頁維護能力。
4. 具溝通協調能力，個性主動積極負責。

三、工作內容：

1. 管理科學與財金國際學士學位學程相關教務、課務、班務、學生事務。
2. 國際事務中心事務。
3. 行政作業、公文處理及帳務處理。
4. 支援 AACSB 辦公室相關業務
5. 主任交辦事項。
 - i.

四、待遇：薪資依本校「校務基金工作人員僱用要點」學士級助理標準支給（月酬以學士級第一級 35,276元支給），試用期間2個月。

五、應徵資料：

1. 履歷表(含自傳及個人照)
2. 最高學歷證件影本
3. 英語能力證明正本
4. 非「校園不適任人員」切結書。(如附件)
5. 其他專業能力之有利審查資料。

六、甄選方式及相關說明

1. 意者請於 115 年 7 月 15 日（週五）前備齊相關資料以 email 寄達信箱: lyc@gms.ndhu.edu.tw，信件主旨請註明「應徵國立東華大學管理學院管理科學與財金國際學士學位學程助理」字樣。
2. 履歷資料隨到隨審，初審通過另行以信件或電話通知面試，不合者恕不另行通知。
3. 聯絡人：林小姐，電話：03-8903007；電子郵件：lyc@gms.ndhu.edu.tw。