

職務名稱	計畫助理
人力需求	1 名
應徵資格	1.具備國內外大學以上學歷。 2.具備電腦資訊、Office 文書處理、網頁製作與管理、統計分析能力。 3.具主動積極、負責盡職，並具良好溝通協調能力與行動力。 4.具備交通工具，能到校外處理業務執行。 5.機動性支援業務活動及臨時交辦事項。
工作內容	1.協助計畫執行之相關業務(如：資料彙整、業務聯繫、文書處理、會議記錄繕打、期中與結案報告資料彙整與撰擬、美編排版及相關事宜等)。 2.聯繫接洽校內外活動安排與進行。 3.活動參與、拍攝和資料蒐集。 5.與計畫相關行政庶務工作及其他臨時交辦事項。
應備文件	1.履歷(包含自傳、工作經驗) 2.最高學歷畢業證書影本 3.工作經歷影本
應徵方式	1.收件日期：自即日起至 112 年 10 月 25 日止(以郵戳為憑)，逾期恕無法受理。 2.收件方式：請郵寄相關應徵文件或電子檔寄至 a8646165@tajen.edu.tw。郵件信封註記應徵計畫助理 3.郵寄地址：屏東縣鹽埔鄉維新路 20 號 大仁科技大學 人事室收 (合者約談，不合者恕不退件) 聯絡人：戴錦秀教授 連絡電話：08-7624002 轉 7107；0935-487293 4.經書面初審合格者，另予通知面試日期；不合格者，恕不另行通知，所寄附資料亦不退還。
薪資待遇	26,400 元
聘用期間	本職缺屬銜接計畫型助理，聘用日期至 112 年 12 月 31 日止。