

單位	大仁科技大學/ 推廣教育中心
職務名稱	行政人員
人力需求	1 名
學歷要求	具備大專以上學歷
應徵資格	1. 熟諳電腦（Word、Excel、PowerPoint）及行政文書處理暨資料統整運用等能力。 2. 具同理心、人際互動、開發及運用社會資源等能力。 3. 具團隊合作、溝通協調能力且能獨立作業。 4. 具有推展推廣教育相關經驗者尤佳。 5. 教育部認可之國內外大學商學、管理類等相關系、所畢業，修有會計學分尤佳。
工作內容	1. 臨櫃洽詢處理及各種繳款收繳。 2. 各項會議資料彙整。 3. 各項資料庫填報。 4. 各項設備及財產清點管理。 5. 各類別經費結算及核銷。 6. 辦理全國、即測即評及發證業務。 7. 業績彙整與回報。 8. 配合會計系統查帳作業。 9. 推廣中心網頁架構維護。 10. 執行上級交辦事項。
應徵方式	1. 意者請備妥相關履歷證件： 2. 寄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）。 3. 單位聯絡人：洪聖德 4. 電子郵件： e10349@tajen.edu.tw 5. 聯絡電話:0912717829 6. 本件徵才面試，採隨到隨審。
應備文件	1. 履歷（包含自傳、工作經驗）。 2. 畢業證書影本。 3. 與工作內容相關之佐證資料。
薪資待遇	依學歷起聘(專科 28,990 元、學士 29,990 元)。另有辦班績效獎金
預計起聘時間	114 年 9 月 1 日。