

國立中央大學服務學習發展中心 誠徵專任人員（行政助理）1名

**【職務說明】**

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

1. 中央大學學生學習護照制度相關事務。
2. 服務學習導師備課與服務學習助教工作坊規劃與辦理。
3. 組內各項行政與預算綜整。
4. 服務學習資訊網站維護與管理等等。
5. 細項可參見中心官網”關於我們”所表述之項目。

<https://service-learning.ncu.edu.tw/about>

三、工作時間：

1. 週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
2. 視單位業務狀況配合加班及出差，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：

1. 自起聘日起至112年3月11日為止（聘期屆滿，視業務需求情形、個人工作表現及本校財務情形，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，得予續聘，如未審議通過，契約即行終止，並不得以任何理由要求留用或資遣補償。）
2. 試用期為3個月。

五、待遇：

1. 比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（依學經歷敘薪，相關職前年資，再另依相關規定提敘薪級）。
2. 勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

**【公告日期】**即日起至111年3月25日止。

**【工作地點】**本校學務處服務學習發展中心（桃園市中壢區中大路300號）。

**【資格及其他條件】**

一、資格條件：

1. 國內外大學以上學歷。
2. 具學校行政經驗尤佳。

二、其他條件：

1. 具學習熱忱及良好服務態度。
2. 具非營利組織服務經驗。
3. 中等以上英文聽說讀寫能力。

**【應徵方式】**

- 一、請於111年3月25日下午5時前至指定網址<https://app.hrda.pro/s/i/NkEYI9>填寫報名資料，並依系統指示至個人郵件信箱收信，完成第一階段線上錄影面試（手機或電腦均可使用），本階段占整體應徵分數10%（完成者即得本項分數）



二、報名時應上傳下列表件(請依序合併為1個 PDF 檔)：

1. 個人履歷及自傳。
2. 最高學(經)歷畢業證書影本。
3. 證照專長等與本職務相關之證明文件影本。
4. 其他有利審核資料(無則免附)。

三、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

四、聯絡人：(03) 4227151分機57235，李小姐。

五、備註：合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。

