

國立中央大學資訊管理學系誠徵專任人員（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. 本系行政、總務等相關業務。
2. 本系資訊系統維護、資訊安全管理、網頁、網路維護等相關業務。
3. 本系資訊技術問題解決方案提供者。
4. 其他臨時交辦業務。

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2年為止（聘期屆滿，得視業務情形及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校契約僱用人員員額小組通過後，依校內規定程序轉任本校契僱人員）。
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（學士學歷起薪32,320元，碩士學歷起薪37,295元）。
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1月20日止。

【工作地點】本校管理學院二館213室（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. 能配合工作輪調，及接受學校系所安排之各項專業培訓。
3. 具溝通協調能力。

二、其他條件：

1. 具程式開發實務及採購經驗者尤佳。
2. 具學習熱忱及良好服務態度。

【應徵方式】

一、請於111年1月20日下午5時前至指定網址 <https://app.hrda.pro/s/i/ViZR1o> 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. 在職證明或離職證明影本。
4. 證照專長等與本職務相關之證明文件影本(如：英文檢定證明、電腦能力相關證照等，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66500，蘇小姐。

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。