

※中華民國特殊教育學會誠徵專任助理一名※

【工作內容】

1. 專案相關行政事務之處理
2. 專案相關資料收集、彙整和分析
3. 專案對外事宜之聯繫安排
4. 特殊教育學會臨時交辦之各項事宜

【工作地點】臺灣師範大學圖書館校區(臺北市和平東路一段 129 號)

【工作時間】8:00am-5:00pm

【月休】週休二日

【應徵條件】

1. 具備電腦文書處理能力
2. 具備溝通、協調能力
3. 細心、盡責，能獨立及配合團隊完成工作
4. 以教育、心理、特教相關系所為優先

【薪資待遇】

按照國科會計畫專任助理薪資標準，大學：31500 元，加勞、健保費用、年終獎金(未滿一年者依比例計算)。

【聘期】103/07/01～103/12/31

【應徵方式】

意者請儘速備齊履歷、簡單自傳、最高學歷畢業證書及其他有關個人工作能力與經驗之資料 E-mail 至<spc77345093@gmail.com>，信件主旨請註明「應徵助理--(姓名)」，條件符合者將為您安排面試時間。(條件不符者則不另行通知，不便之處敬請見諒)

【應徵截止日期】即日起至 103/06/25

社團法人中華民國特殊教育學會