

【誠徵】國立成功大學國科會計畫專任行政助理 1 名

【徵才單位】國立成功大學數據科學研究所

【工作職缺】行政助理 壹名

【薪資待遇】依據國立成功大學專案工作人員待遇支給標準表敘薪

【工作地點】國立成功大學數據科學研究所

【起聘時間】2023 年 1 月 18 日起聘

【徵求條件】

1. 熟練掌握文書處理軟體，並能靈活運用 Office 作業系統（包括 Word、Excel、PowerPoint 等）。有 ChatGPT 相關使用經驗可視為加分。
2. 具備細心、耐心的工作態度，責任感強烈，主動積極，並擁有出色的溝通協調能力，能夠獨立完成工作任務。
3. 大學或以上學歷。
4. 英文相關科系畢業，或持有高階英語檢定證照者也優先考慮。
5. 若具有相關行政工作經驗，可當作申請的加分項目。

【工作內容】

1. 辦理各項研究計畫相關業務，例如：
 - (1) 計畫書及成果報告彙編、
 - (2) 計畫管考、來年經費預編等相關事項、
 - (3) 辦理團隊內計畫費用時程控管、核銷、管理。
2. 網頁更新以及活動事項推廣。
3. 協助校內外獎項及計畫之申請作業。
4. 主管臨時交辦事項。

【應徵資料】

1. 履歷表（含簡要自傳、照片、email、聯絡手機號碼）。
2. 最高學歷證明。
3. 其他有利之審查資料（e.g., 相關工作經驗、英檢證明、現任主管推薦信）。

【工作地點】

國立成功大學數據科學研究所（臺南市東區大學路 1 號光復校區）。

【工作時間】

每週一至五，上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分。

【公司福利】

依學校內標準，年終 1.5 個月（按到職月日比例計算）。

【應徵方式】

應徵者請備妥電子資料，合併為一份 PDF 檔，檔名為「姓名_國科會計畫專任行政助理」，並於信件主旨註明「應徵行政助理-姓名」，於即日起將相關應徵文件同時 e-mail 至以下老師與其助理之信箱：

許志仲老師：cchsu@gs.ncku.edu.tw

陳懿 助理：ccchen11111@gmail.com

經資格審查後符合資格者擇優面試，未錄取者不另行通知。

如本單位覓得適當人員，即停止對外招募。