

# 國立臺灣師範大學

## 國語教學中心文化研習組

2017.07

### 誠徵約聘行政幹事/專員或專案經理

#### 應徵條件:

1. 學歷要求：大學或研究所以上學歷
2. 工作經驗：有相關工作經驗者優先錄取
3. 語言能力：具日文檢定 1 級或 N1 以上聽說讀寫能力
4. 電腦能力：熟悉電腦操作，一般文書處理 word、excel 等。
5. 工作態度：親切、認真、耐心、積極負責，具溝通協調能力，能配合中心業務，執行團隊工作者。

#### 工作說明：

1. 外國人來台華語遊學相關業務
2. 日文文件翻譯與口譯
3. 外賓接待
4. 各項文化活動支援
5. 其他主管交辦相關事項

#### 工作時間：每天八小時，周休二日

但需能配合業務需求於假日或夜間加班

#### 待遇及福利：視個人資歷、專業能力調整，依本校人事室約用人員相關辦法辦理。

#### 應徵方式：

請於 **106 年 8 月 10 日** 前將下列資料 e-mail 寄至本中心文化組徐小姐 (studymtc@deps.ntnu.edu.tw；洽詢電話：02-77345154)。應徵文件隨到隨審，初審通過將通知面試；初審未通過者恕不通知，個人資料同意本單位依個資法銷毀，不予退件。

#### 繳交資料：

1. 簡歷（相關經歷請特別列出）
2. 中日文自傳（1000 字以內）
3. 相關證書影本/掃描（例：畢業證書、外語能力證明、相關證照等）