

國立政治大學(法學院)徵才公告

■ 外補

公告時間：102年8月19日至102年9月16日

一、人員區分	約用人員	三、職等職稱	四職等/行政專員
二、用人單位	法學院	四、名 額	正取 1 名，並得增列候補至少 3 名
四、資格條件	1. 學歷：國內外大學以上畢業（英文科系畢業者尤佳）。 2. 工作資歷：大學畢業一年以上相關工作資歷或碩士畢業。 3. 專業技能：具備計畫規劃、撰寫及執行能力；文字編輯撰寫能力 4. 一般技能：文書、簡報能力 5. 語言能力：中文聽說讀寫佳、英文聽說讀寫優（請附英文能力證明） 6. 電腦操作能力:熟悉文書處理軟體、善用繪圖軟體者佳。 7. 人格特質：細心、負責、擅協調與溝通、能準時完成交辦事項。		
五、主要工作項目	1. 國際事務聯繫承辦（交換教師、交換學生、姊妹校來訪、姊妹校簽約、國外學者來訪等）。 2. 院館資料彙整收集。 3. 出席院館相關會議。 4. 協助法學院評鑑資料彙整及會議召開與參與。 5. 執行法學院特色發展計畫。 6. 院長臨時交辦事項。 7. 其他交辦事項。		
六、工作時間	依本校規定上班時間		
七、薪 資	依本校約用人員薪資規定辦理（四職等薪資下限為33,421元）		
八、工作地點	政治大學法學院		
九、應繳交資料	1. 履歷表（請附二吋近照一張） 2. 自傳 3. 最高學歷畢業證書影本及成績單 4. 其他有利申請之相關證明或文件		
十、收件截止日	102年9月16日下午5時前，請將繳交文件轉成pdf檔，以電子郵件寄至 lora@nccu.edu.tw 或寄送至法學院辦公室（台北市文山區指南路2段64號國立政治大學綜合院館北棟15樓），郵件主旨請註明「應徵法學院行政專員-（姓名）」，逾期恕難受理。		
十一、甄選方式	1. 經本院書面審閱應繳交資料並符合資格條件者，以電子郵件通知面試，不合者恕不另通知亦不退件。 2. 依面試結果擇優錄取。		
備 註	歡迎身心障礙人員投件。		
中 華 民 國 102 年 8 月 19 日			