

【徵人啟示】臺北市立大學誠徵秘書室公關中心專案助理 1 名

一、職務名稱：專案助理

二、工作地點：臺北市立大學博愛校區

三、連絡窗口：郭小姐

四、連絡電話：02-2311-3040 #1862

五、電子信箱：ctld@utapei.edu.tw

六、工作內容：

1. 利用電腦繪圖，獨力完成計畫各項活動圖稿設計、製作簡報、平面文宣、輸出及編排製作等。
2. 協助計畫各項活動攝影、影片剪輯與後製等。
3. 熟悉網站、社群平台經營及規劃、維護管理。
4. 其他主管交辦事項。

七、資格條件：

1. 具備教育部認可之國內外大專院校或研究所學位。
2. 積極負責、具良好溝通能力、細心、抗壓力強且能配合團隊執行工作者。
3. 熟悉文書處理及 Word、Excel、Powerpoint、Adobe Photoshop、Illustrator 軟體運用等。

八、工作時間：彈性上班時間 8：00～9：00；彈性下班時間：17：00～18：00，週休二日，但需依業務調整週末上班與平日補休。

九、工作待遇及福利：

1. 薪資依工作經歷並依本校「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力工作酬金要點」規定辦理。學士級月薪 35,200 元起，碩士級月薪 40,200 元起。
2. 含勞健保、公提勞退、年終獎金 1.5 個月（按到職日期依比例計算）。

十、聘期：本職務為一年一聘，依實際到職日起先予試用 3 個月，試用期滿經考核合格，續聘至 113 年 12 月 31 日，後續依考核情形辦理。

十一、應徵方式：

1. 有意者請於 113 年 2 月 14 日(三)前請將下列應徵資料以 mail 方式寄至 ctld@utapei.edu.tw 信箱，並請於信件主旨註明【應徵計畫專案助理 - 姓名】。
 - (1) 履歷表（詳附件）
 - (2) 最高學歷畢業證書影本電子檔
 - (3) 其他相關能力證明
 - (4) 近 3 個月內申請之良民證（警察刑事紀錄證明）1 份。
2. 應徵資料採隨到隨審，審核通過者將以 e-mail 或電話通知面試時間；未通過者恕不另行通知及退件。
3. 本校視情況得延長公告。
4. 如有任何應徵相關問題請以 E-mail 聯繫。