聖母醫護管理專科學校

人事室公告

主旨：本校教務處綜合組誠徵行政助理 1 名，資格條件如下表說明。

填表單位（處、室、科、中心）		**教務處綜合組**		填表日期	114 年 07 月 29 日
擬聘人員職稱	行政助理	需求人數	1 人	建議報到日期	114 年 08 月 18 日

擬聘職員工主要工作內容

1.協助教務處綜合組例行事務運作	3.招生官網與社群媒體操作
2.招生文宣編撰製作與影片剪輯	4.主管臨時交辦事項

擬聘職員工基本條件

1.學歷條件：

□國中以上 ■高中職以上 □專科以上 □大學以上 □碩士以上 □博士以上

學歷科系背景：

(1)不拘 (2)

2.相關工作經驗要求： ■不需 □需要，如下：

(1)據相關經驗者尤佳 (2)活潑熱情及有汽車駕照者佳

3.專業領域條件：

(1) (2)

4.其他條件及限制：

(1)熟捻基本電腦文書處理軟體(Office)、文宣製作軟體(Cavan)、AI 工具軟體(ChatGpt)、影片剪輯(威力導演)

(2)熟捻官網與社群媒體之操作(Facebook、Instagream、Threads、line、官方網站、Youtube、tiktok)

擬聘職員工試用期、薪資、社會保險及福利【本項由人事室填寫】

1.試用期：

■有，3 個月

□無

2.薪資：

□依本校教職員工敘薪辦法

□依本校約聘僱人員聘用辦法

■其他：29,000 元

3.社會保險及福利：

■勞保、健保、勞退金提撥

□公保、健保、私校退撫金提撥

■休假(依規定)

■教育訓練

■羅東聖母醫院就醫優惠

■依本校規定參加福委會活動

□年終獎金

□其它＿＿＿＿＿＿

備註：意者請即日起至 114 年 8 月 18 日(週一)止(以郵戳為憑)，將履歷(含照片)、自傳、學經歷證件影本、聯絡方式及其他有助於審查之相關資料，信封內外並註明【應徵單位】、【職級】，郵寄至：266003 宜蘭縣三星鄉三星路二段 265 巷 100 號聖母專校人事室收。合格者擇優另行通知甄選，**隨到隨審**，額滿為止，恕不退件。

人事室

114.08.04