

國立中山大學 校友服務暨社會實踐中心 徵聘【行政組員】職缺公告

【聘用類別】「行政組員」，名額 1 名。

【應徵條件】

1. 學歷條件：「行政組員」須大學(含)以上學歷及三年以上相關工作經驗。
2. 具活動企劃、執行與推廣經驗，具銷售業務或社團經營經驗尤佳。
3. 嫻熟電腦文書處理工具，包括 Word、Excel 統計分析、Power Point 之操作及應用，具簡易美編能力者佳。
4. 語言能力：通過英文檢定中級。

【專業知能及相關特質】

1. 具活動企劃及執行能力。
2. 熟悉網頁社群平台經營管理，具文字撰稿行銷能力。
3. 擅長溝通協調，個性積極主動，表達能力強。
4. 樂於接觸人群，具團隊合作能力，抗壓性高。
5. 誠信、細心，對高等教育具備熱誠，能投入大學運作及校園文化。

【工作內容】

1. 校友會聯繫及校友活動：包括校友總會及各地校友會聯繫窗口、值年校友活動、校慶校友活動企劃執行等。
2. 傑出校友遴選與表揚：遴選會議幕僚作業、頒獎典禮企劃執行、傑出校友聯誼會活動執行等。
3. 校園紀念品企劃管理：開發、授權、銷售、帳務結報等推廣管理。
4. 校友會館租借管理：長期租賃、短期租借、場館等維護管理。
5. 社群媒體經營管理：電子報、網頁、社群媒體等推廣管理。
6. 校友服務及單位庶務行政：校友證、校友資料庫、特約廠商、認同卡等管理；公文收發登錄、中心資產管理、會議報告彙整、捐款收據開立、各項募款相關統計、報告書撰寫及捐款人芳名錄維護、一般採購等行政業務等。
7. 其他專案、協辦及交辦事宜。

【工作地點】

國立中山大學校友服務暨社會實踐中心校友服務組(西子樓校友會館·高雄市鼓山區蓮海路 16 號)·須配合業務或活動出差。

【工作時間】

週休二日(以人事行政局行政機關辦公日曆表與國立中山大學校園行事曆公告為主)·上班時間週一到周五 AM08:30~PM05:30 為原則·須配合業務或活動於假日或晚間上班(可依規定事後補休)。

【薪資待遇】

1. 薪資：依「國立中山大學約用人員進用管理要點」約用行政人員薪酬標準表「行政組員」薪級。面試通過錄取後，將有三個月試用期。(請參考附件)
2. 保險：勞工保險、全民健保及勞退。
3. 差假：依上述及本校相關規定辦理。

【應徵方式】

1. 即日起至 114 年 4 月 14 日(星期一)前，請檢附下列履歷表及資料，並彙整成一份 PDF 檔案(請勿設定保全、加密或保護密碼) email 附件電子檔寄至 tyhsu@mail.nsysu.edu.tw，主旨請註明「應徵校友服務組【行政組員】-○○○(您的姓名)」。
2. 經書面資料審查後，將擇優以電話及 E-mail 聯繫安排面試(得含筆試)。書面審查未通過者，恕不另行函覆及通知。
3. 應徵須檢附之資料：個人履歷表(請附近照、手機號碼、e-mail address)、自傳、最高學歷畢業證書影本、詳細經歷資料(請敘明服務期間內擔任之職務名稱、負責工作內容)及其他有助審查之相關資料，通過英文檢定者請附上相關證明。

【聯絡方式】

國立中山大學校友服務暨社會實踐中心-校友服務組 許婷媛 專業副理

電話：(07)525 2000 分機 6689

Email: tyhsu@mail.nsysu.edu.tw

地址：804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號國立中山大學校友服務暨社會實踐中心