

【資格條件】

- 具國內外學士以上學歷，具學校行政經驗者尤佳。
- 具備電腦文書處理（如 Office 軟體 Word/Excel/Power Point）及公文撰寫能力。
- 英語能力程度達 CEFR 語言能力 B2 或相當等級以上，需具備英語溝通協調能力。
- 具有積極進取、善於溝通，願意主動學習，態度積極、認真，待人和善，具團隊合作能力。

【工作內容】

- 雙語計畫、新型專班執行
- 化學系國際事務執行
- 系所招生宣傳與網頁維護
- 外籍師生聯繫
- 博士班招生及學生事務相關事宜
- 獎學金承辦
- 主管交辦事項

【應徵方式】

- 檢附資料：
 - 1.個人履歷及自傳(並附近期證件照一張)
 - 2.學經歷證件影本
 - 3.英語檢定證明
 - 4.其他相關能力證明或有助於審查之文件
- 意者請將上述資料轉成 PDF 格式（請勿設定保全、加密或保護密碼），以電子郵件寄至 chemaa@mail.nsysu.edu.tw，信件主旨請註明「應徵化學系專案行政組員-○○○(您的姓名)」。
- 通過資料審查者，將擇優以電話及 E-mail 通知安排面試，不合適者恕不另行通知。

【薪資福利】

- 依「國立中山大學約用人員工作規則」及「國立中山大學約用人員進用管理要點」之規定辦理，大學學歷起薪 35,550 元，試用期三個月。

【截止日期】

即日起至 115 年 6 月 19 日止。

【聯絡人】

翁小姐，聯絡電話(07)5252000#3902