國立中山大學國際事務處學生交換事務組誠徵【行政組員】1 名

工作內容	1. 辦理學生出國交換甄選、姊妹校提名、申請作業及役男出境相關申辦事宜。 2. 規劃及辦理學生出國研修、交換相關說明會、宣傳活動及諮詢服務。 3. 辦理校級雙聯學位與短期研修計畫之宣傳、提名、申請及學生出返國等事項。 4. 辦理姊妹校來訪接待及相關交流活動。 5. 協助外籍學位生及訪問學生相關行政業務。 6. 其他臨時交辦事項。
資格條件	1. 具大學（含）以上學歷，有行政經驗者尤佳。 2. 具良好英語聽說讀寫能力，達 CEFR 語言能力 B2 或相當等級以上尤佳。 3. 對學生事務及國際交流工作具高度熱忱與服務精神。 4. 具備抗壓性、活動辦理及良好的溝通協調能力。 5. 熟悉電腦文書處理、公文撰寫、帳務管理及網頁管理等。
專業知能	1. 具數字邏輯、預算編列、經費控管及執行概念。 2. 具備良好英語口語溝通及讀寫能力，能獨立處理國際交流相關英文業務。 3. 具備基本文宣設計及手冊編製能力。
工作地點	本校校本部
薪資待遇	1. 依本校約用行政人員薪酬標準表辦理。（大學畢業起薪 35,550 元、碩士畢業起薪 42,230 元）。 2. 工作時間依本校人事室相關規定，差假比照勞基法辦理。 3. 面試通過並錄取後將有三個月試用期。
應徵方式	1. 相關資料請彙整成一份 PDF 檔案（請勿設定保全、加密或保護密碼）並寄至 wyshan@mail.nsysu.edu.tw 電子信箱。 2. 請於 e-mail 主旨註明：「應徵國際事務處學生交換事務組行政組員－○○○」（請於○○○填入姓名）。 3. 經書面資料審查後，將擇優以 e-mail 及電話通知安排面試；如資格不符者，恕不另行函覆及通知。
繳交文件	1. 填寫附件之制式履歷表（含正面照片 1 張）。 2. 最高學歷證明影本（國外學歷需檢附駐外單位驗證證明）。 3. 英文及其他語言檢測證明文件。 4. 其他有助審查之相關資料。 【申請資料恕不退還】。
截止日期	**115 年 11 月 15 日**
聯絡人	聯絡人：王小姐 電話：(07)5252000 ext. 2240