

科技部生科司公開徵求專任助理 1 名

一、業務範圍

1. 協助專題計畫線上系統之操作、資料檢覈等行政作業
2. 協助專案計畫之執行進度與績效管考等行政作業
3. 協助文書資料與數據之整理與統計分析
4. 協助安排會議、聯絡出席委員、準備會議資料、整理會議紀錄及會議單據
5. 除例行性指定業務外，亦需配合辦理其他臨時交辦事項。

二、徵求條件及說明

1. 具有教育部認可之國內外大學學士學位(含)以上。
2. 熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等軟體，熟悉文書處理、資料呈現方式。
3. 認真負責，做事細心，主動積極，善於溝通協調，樂於學習新知，具抗壓性。
4. 具備資料與數據整理、統計分析能力。
5. 工作繁忙時期能配合加班或周末加班。

三、應徵方式及提送截止時間

1. 有意者請將個人履歷表(含照片、聯絡方式…等)、自傳及學位證書影本三項資料(或其他可證明工作及語言能力之文件，若無則免)，於 110 年 11 月 15 日(一) 上午 9 時前以電子郵件方式寄至本司聯絡人。
2. 經書面審查資格條件符合者，將擇優通知面試。
(資格不符或未錄取者，恕不另行通知或退件)

聯絡人：賴佩君

聯絡電話：02-2737-7541

電子信箱：pclai@most.gov.tw