

國科會生科處公開徵求專任助理 1 名

一、業務範圍：

1. 彙整期刊稿件並摘錄摘要等資料。
2. 整理及製作編審會議資料。
3. 協助編輯信箱檢視、國內外審查費及論文處理費報支等行政作業。
4. 除例行性指定業務外，亦需配合辦理其他臨時交辦事項或業務調整。

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 等軟體，具備資料與數據整理、統計分析能力。
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. 工作繁忙時期能配合加班或周末加班。
5. 具基本英文閱讀能力為佳。
6. 可即時上班為佳。

三、工作地點：國科會生科處(台北市大安區和平東路 2 段 106 號 21 樓)。

四、待遇福利：比照國科會敘薪標準及福利。

五、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 115 年 9 月 4 日(五)前以電子郵件方式寄至本處聯絡人。
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：黃薇蓉 助理研究員

聯絡電話：02-2737-8009

E-mail：wjhuang@nstc.gov.tw