



人才招募公告

填表日期：114 年 01 月 21 日

需求單位	專案室	契約類別	不定期契約
需求人數	1		
職務說明			
<p>1. 專長需求：</p> <p>(1)具備基本電腦行政作業技能，如 Microsoft Office、teams 等。</p> <p>(2)具備專案維運管理、代辦採購相關專案經驗尤佳。</p> <p>2. 工作內容：</p> <p>(1)執行「國家船模實驗室建置委託服務案」代辦採購案各階段行政作業。</p> <p>(2)協助專案經理執行計畫管理、會議業務及相關交辦事項。</p>			
學歷	學士、碩士		
科系	船舶、河海、資訊、管理、工程相關科系		
身份類別	不拘		
駕照	機車		
上班地點	高雄辦公室		
外文能力	英語/文 聽、說、讀、寫：中等		
工作經驗	相關經驗至少 1 年		
電腦能力	Word、Excel、PowerPoint		
其他需求	<p>1. 熟悉 Microsoft Office、具公文製作、文書處理與行政事務經驗與能力。</p> <p>2. 對採購、行政管理相關領域具備熱情、學習精神，能配合外地出差工作。</p> <p>3. 工作積極主動、注重團隊合作，具有責任感、高抗壓性與敬業精神。</p> <p>4. 如有政府機關行政工作經驗或曾任公設財團法人職務者，擇優錄取。</p>		
應徵方式	<p>應徵者請檢附：</p> <p>(1) 人才應徵履歷資料表(含照片、自傳)</p> <p>(2) 大學、碩士學歷畢業證書影本</p> <p>(3) 大學、碩士在學成績單影本</p> <p>(4) 服務經歷證明文件影本</p> <p>(5) 相關專業技能證照影本</p> <p>(6) 應徵人才個資蒐集同意書</p> <p>郵寄至：新北市淡水區中正東路 2 段 27 號 14 樓 行政企劃處人資組收 (信封請註明應徵文件) 或 e-mail:soic@soic.org.tw</p> <p>(合適者通知面試，不合適者恕不另行通知。謝謝您應徵職缺！)</p>		