

社團法人台灣公益 CEO 協會

徵 才 申 請 表

申請部門	行政管理部	申請日期	101年11月6日
職缺名稱	儲備行政專員1名		
職務說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助完成會務、人事、財會稅務、總務，及其它行政管理之相關工作 2. 協助支援專案業務之行政工作 3. 接受主管督導及管理，完成主管交辦事項或支援同仁。 		
職能說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷：高職或大專院校畢業。 2. 語言：國、台語，能提供英文檢定資格者尤佳。 3. 具財會背景，或修習過會計學分。 4. 電腦技能：熟悉一般文書處理軟體：Word、Excel、PowerPoint，中文輸入每分鐘40字以上。 5. 工作態度積極主動、細心耐心、願與人溝通交流、情緒穩定、有抗壓力。 6. 工作經驗：相關經驗至少一年。 7. 其它： 		
工時說明	原則上周一至周五上午九時至下午六時，需配合工作延長工時或假日工作時，可申請補休。		
薪資及福利	<ol style="list-style-type: none"> 1. 起薪面議，依工作經驗及職能調整。 2. 享勞健保、退休金提撥及團體保險。 3. 三節禮金，另依工作表現發放工作獎金。 4. 不定期的內外部教育訓練。 		
其它	試用期為新進人員與協會彼此觀察適應之期間，新進人員於三個月內需通過試用評估，如表現優異可提前結束試用。		
備註	意者請將履歷及自傳 email:yych@ceoclub.org.tw 江主任收		