



## ~誠徵行政助理乙名~

- 工作內容：

1. 國內/外差旅申請及核銷。
2. 國科會傳票製作登打。
3. 外籍人士簽證及居留證申辦事宜。
4. 主管交辦事項。

- 應徵資格：

1. 大學畢，無經驗者可。
2. 具備良好的英(美)語溝通與書寫能力。
3. 具服務熱忱、負責細心及良好的溝通能力。
4. 熟悉電腦文書作業，例如 Windows office 等相關軟體。
5. 原住民或肢體障礙者優先錄用。

- 薪資待遇(依本院規定)：大學畢業: 35,756 元起薪。

- 上班日：隨時

- 應徵方式：

意者請於 112 年 10 月 20 日以前請登錄本所網站 [線上表單](https://forms.gle/HuYMsFALM4X5qRCV6)  
(<https://forms.gle/HuYMsFALM4X5qRCV6>)，擇優面試。  
(必須有 Google 帳號，登入 Google 帳號才能填寫線上表單與上傳檔案)。

應徵文件及注意事項如下：

中英文履歷(含自傳：內容建議包括興趣、專長、人格特質、求學過程、特殊經歷、生涯規劃、自我期許、應徵本職缺原因等敘述。)

學經歷證件影本

英文多益中級(或以上)證件影本或英文能力證明文件

大學成績單影本

- 其他：如有填寫問題，請 email: [asiaa@asiaa.sinica.edu.tw](mailto:asiaa@asiaa.sinica.edu.tw)

- website: <https://www.asiaa.sinica.edu.tw/jobopening/>