

## 土城社區大學行政專員徵才公告

- 壹、職稱：行政專員 1~2 名。
- 貳、資格條件：大專畢、性別不拘、對社大工作有熱忱與興趣、具資訊相關科系背景者為優先考量、有獨立行政的作業能力、能與人協力合作、樂於溝通分享討論、具備汽機車者尤佳。
- 參、工作時間：採分工協力、週休二日，平常日上班時間為下午 13:30~晚上 21:30，非上課之寒暑假上班時間為中午 12:00~晚上 20:00，另會隨社區或校務工作需要，機動調整工作時段。
- 肆、工作地點：土城社區大學校本部(中正國中內)暨各教學點。
- 伍、工作內容：  
處理教務與學務的資訊系統、學生事務(招生、報名、提供學員諮詢)、課程事務(講師徵聘、課綱彙整、課程協調)、專案企劃、宣傳(簡易美工、粉絲頁、網站管理)、總務(設備管理、教室使用協調)、活動支援及各項庶務工作等。
- 陸、待遇與福利：試用 1 到 3 個月後，依工作能力月薪 35,000 元以上。依勞基法規定享勞保、健保、勞退、年終獎金、教育訓練、意外險、特休假等福利。
- 柒、其他：社區大學包含社區發展及終身學習兩個層次，擔任行政工作必須具有高度的熱忱和使命感，對成人教育及社區發展有興趣，並且願意接受社大的上班時間。想徵求對社大工作有興趣的青年人共同來打造公民學習的空間。我們盼望找尋有意長期投入社大工作，願意將這裡當作實踐理想、實現自我的夥伴。
- 捌、有意者請備妥個人履歷(含自傳)、學歷證件、證照等相關證件影本並簽名，請於114年2月20日前，將合併檔案E.mail至土城社大電子郵件：  
tuchengcu@gmail.com
- 玖、連絡電話：02-22736818、02-22736819