

【單位名稱】國立清華大學 電子工程研究所

【工作職缺】專任行政助理

【工作內容】

1. 各項行政事務，例如計劃及人員管理、經費核銷、採購、公文簽核、計畫資料/成果收集、結案報告彙整、協助簡報製作、網頁維護等。
2. 協助舉辦國內外研討會及工作會議。
3. 業界廠商、研究法人、學界單位、政府單位等單位間之協調聯繫。
4. 其他交辦事項。

【徵求條件】

1. 國內外學士以上學歷。
2. 具備簡易英文溝通及書寫能力。
3. 熟悉電腦文書處理（Word、Excel、PowerPoint、Google 表單等）。
4. 具備熱誠、細心、認真負責、善於溝通、有學校行政經驗者或科技行政相關經驗者尤佳。

【工作地點】新竹市光復路二段 101 號（國立清華大學資電館）

【工作時間】8:00/9:00 ~ 17:00/18:00（彈性工時 8 小時）

【月休】週休二日

【薪資範圍】參考本校助理薪資標準（包含勞健保及公提儲金），學士級 34,370/月起，碩士級 39,295/月起。

【需求人數】1 人

【申請日期】即日起至 112 年 4 月 14 日(五)截止

【聯絡人/連絡方式】意者請備妥以下資料：

1. 個人基本資料、履歷、自傳（格式自訂）
2. 最高學歷畢業證書影本或學歷證明
3. 相關能力證明(如語言等)、其他有利審查之資料 依序整合為單一 PDF（檔名：履歷_姓名），即日起以 e-mail 寄至清大電子所 徐碩鴻教授（shhsu@ee.nthu.edu.tw），主旨請註明「應徵專任助理_姓名」。

【其他備註】

1. 預訂到職日：自即日起。（能於 112 年 4 月底或之前到職者尤佳）
2. 書面審查後擇優通知面試。不合者恕不退件與函覆。