

臺北基督學院教務處行政助理應徵條件暨工作職掌

107/8/1

職稱：教務處行政助理

工作目標：負責處理教務處各項行政事務。

工作職責：

1. 教務處核心課程中心及進修推廣(組)之相關活動與行政事宜。
2. 教務處核心課程中心及進修推廣(組)召開之會議(含教師、課程及評鑑)會議議程安排、紀錄等事宜。
3. 教務處核心課程中心及進修推廣(組)網站資訊維護及資料更新。
4. 教務處進修推廣(組)課程推廣、招生、學員課程諮詢、報名等業務。
5. 教務處核心課程中心與進修推廣(組)經費核銷及設備採購。
6. 教務處核心課程中心與進修推廣(組)財產清點與管理維護。
7. 主管臨時交辦事項。

資格條件：

學歷：學士（含）以上學位，具教育、行銷或資訊管理相關學歷背景尤佳。

經歷：不拘，但有教育行政之工作經驗者優先考慮。

知識、技巧與能力：能熟知音樂教學環境者，具有在雙語環境下工作的能力；會電腦文書處理、試算表及資料庫處理技能；熟悉網頁維護(wordpress)與簡報製作；具有行政規劃、執行與協調能力；良好的溝通能力與人際關係；有良好的組織管理及整合作業能力。

品格：有如同加拉太書 5 章 22 至 23 節所描述之德行；態度積極主動、勇於開拓創新；能吃苦、有耐性、敬業；能在較大壓力下工作；有強烈的責任心。

信仰：必須是一位成熟的基督徒，認同臺北基督學院的辦校宗旨與使命，並配合學校整體發展計畫。(請參考本校網站內容 <http://cct.edu.tw>)。

有意應徵者請於 108 年 3 月 31 日前，將「履歷表(中、英文)」、「自傳(中、英文)」、「學歷證件影印本」、「成績單正本」、「得救見證(中、英文)」、「信仰告白(中、英文)」、「推薦函三封」（第一封由目前在台聚會的牧師傳道人推薦，描述其屬靈情形；第二封由與其專業或職務相關者推薦，說明其專業能力；第三封由其他人推薦，內容不限）等，郵寄至「(25162)新北市淡水區自強路 51 號 臺北基督學院教務處李林姿」收，或以電子郵件寄至 estherlee@cct.edu.tw。