

臺北基督學院 徵才公告

職務名稱

會計室組員 (一名)

工作概述

本職務旨在負責學校的會計帳務處理與財務報表編製事宜，同時包含會計憑證保管與整理、資產核對、經費帳務處理、稅務申報及協助會計室行政事務。

主要工作職責

1. 會計傳票編製及財務報表事宜。
2. 會計憑證之保管及整理。
3. 各項採購及修繕財物驗收事項。
4. 財產之會計帳務處理、核對事項。
5. 校務發展獎補助經費之帳務處理事項。
6. 學費繳費單印製、核對及年底學費扣除額申報事宜。
7. 會計師查帳等相關事宜。
8. 協助會計室行政事項及主管交辦事項。

薪資條件

月薪 36,000 - 40,000 元 (視經驗及年資調整)。

應徵資格

學歷要求

- 大學(專)以上學歷。
- 財務、會計或相關科系畢業佳。

經驗與特質

- 具備三年以上會計相關工作經歷優先聘用。
專業技能：
 - 熟練 Office 辦公軟體使用、具備 Excel 函數基礎能力。
 - 具備帳務套裝軟體或 ERP 使用經驗。
 - 具備會計, 統計, 及稅務法令, 審計等知識。

- 職場能力：
 - 能獨立完成任務並具備問題解決能力。
 - 具備良好溝通協調能力與跨單位合作能力。
 - 工作細心、可靠, 具責任感與穩定度。

- 理念配合：
 - 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>)

應徵方式

請將以下資料於**115年1月31日**前寄送至本校人事暨秘書室(地址: 251新北市淡水區自強路51號), 或以 PDF 檔形式電郵至: hrao@cct.edu.tw。

應備文件

1. 履歷表。
2. 自傳。
3. 最高學歷畢業證書影本。
4. 三封推薦函。
 - 其中一封需由牧者提供。
 - 另一封由與專業或職務相關者提供。
 - 第三封可由其他人士提供。