

臺北基督學院 徵才公告

職務名稱

基督教博雅學系 系助理 儲備人員

主要工作職掌

1. 系務行政與庶務管理（公文處理、聯繫協調、預算與財產管理）
2. 會議與資料處理
3. 教學與課務支援
4. 學生與教師行政協助
5. 活動辦理與網頁資料更新
6. 其他主管交辦事項

應徵資格

- 具大學以上學歷。
- 熟悉電腦文書處理能力（Word、Excel、PowerPoint 等）。
- 具行政規劃、執行與溝通協調能力。
- 具英語能力者尤佳。
- 細心負責，具良好溝通能力與團隊合作精神。
- 具服務熱忱、學習意願及問題處理能力。
- 認同臺北基督學院辦學理念與教育使命（請參閱本校網站 <http://cct.edu.tw>）。

應徵方式

請將以下資料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 檔形式寄至人事暨秘書室電子信箱：hrao@cct.edu.tw（郵件主旨請註明「應徵基督教博雅學系 系助理 儲備人員-姓名」）：

1. 個人履歷表（含照片、詳細經歷）。
2. 自傳（請特別分享您的信仰歷程或對基督化教育的看法）。
3. 最高學歷證書影本。
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。

備註：初審合格者將另行通知面試時間，不合格者恕不另行通知或退件。