

臺北基督學院 徵才公告

114/11/20

職稱：會計室組員 1 名

工作內容：

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。

資格條件：

1. 學經歷：

- 大學（專）以上學歷，財務、會計或相關科系畢業佳。
- 具備三年以上會計相關工作經歷尤佳。

2. 專業技能：

- 熟練 Office 辦公軟體使用、具備 Excel 函數基礎能力。
- 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。

3. 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。

4. 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>）。

薪資：36,000–40,000 視經驗調整

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 檔形式電郵至：hrao@cct.edu.tw。

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）