南臺科技大學光電與積體電路故障分析中心 誠徵約聘專任助理一名

**工作內容：**

1. 處理中心行政庶務工作，含中心帳務、公文、採購、簡報製作、與文件資料管理。
2. 協助中心計畫申請、業務執行、與經費管控核銷。
3. 協助中心工程師彙整文件資料，與工程樣品製作，並管理中心分析文件與檔案。
4. 支援中心相關業務推動，並與中心客戶、公務機關等聯繫。
5. 負責中心主管交辦事宜。

**職務類別：**

1. [工程助理](javascript:void(0))、[行政助理](javascript:void(0))
2. 工作待遇：依科技部計畫相關規定敘薪
3. 上班地點：南臺科技大學
4. 上班時段：日班，08:30~17:30 (偶爾需配合急件加班)
5. 上班日期：2022.01.01起

**工作條件：**

1. 工作經歷：不拘
2. 學歷要求：專科以上
3. 科系要求：理工科系相關領域優先
4. 語文條件：不拘
5. 擅長工具：[Excel](http://learn.104.com.tw/cfdocs/edu/search/tool_class.cfm?from=104tool&no=12001008003)、PowerPoint、Word
6. 具服務熱忱、細心嚴謹、積極負責、善於溝通協調、具抗壓性與團隊合作能力。
7. 曾執行教育部、科技部或其他政府部門計畫相關行政工作經驗尤佳。

**聯絡方式：**

洪小姐

電話: 06-2533131#3129

e-mail: liwenhung@stust.edu.tw