

中華民國博物館學會【徵】執行秘書 1 名

刊載日期：113.1.15

職 稱	執行秘書
名 額	1 名 (取候用人員若干名)
性 別	不限
聘僱種類	全職
工作地點	台北市中正區館前路 71 號 5 樓 中華民國博物館學會秘書處辦公室
工作日期	1.工作日期：到職日至 113 年 12 月 31 日止(視業務執行情形延聘) 2.通知日起五天內完成報到
資格條件	1.具博物館學、藝術、教育等人文社會相關系所大學學歷以上 2.具專題企畫能力，並能獨立彙蒐資料，有博物館及文化機構等相關工作經驗者者佳 3.熟悉電腦文書軟體(Word、Excel、Powerpoint)處理操作，具網路社群經營實務經驗佳 4.細心、耐心，富工作熱忱與應變能力，人際溝通協調能力佳，且適團隊運作 5.具備英語能力(聽/說/讀/寫：中等)，請檢附相關證明文件(GEPT 全民英檢(中級)、GEPT 全民英檢(中高級)、TOEIC 多益、IELTS 國際英語測驗、TOEFL)
工作內容	1.本會會員管理 2.本會出版業務 3.本會社群平台管理 4.會務經營與營運維繫等行政事務 5.臨時交辦事宜
待 遇	1.每月薪金比照行政院「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」訂定每月 37,800 元 2.待遇調整:服務滿 1 年且考核成績優良者，可依本會年資提敘俸級原則申請調薪 3.週休二日、上下班時間比照公家機關休假及勞基法規定 4.含勞、健保
應徵方式	本職缺正取 1 名，另得視成績增列候補名額，候用期限自錄取公告日起 3 個月內。請於 113 年 1 月 29 日(週一)前填妥附件 <b>甄選人員報名表</b> (表格下載網址: <a href="https://reurl.cc/y70ydM">https://reurl.cc/y70ydM</a> )，並檢附 <b>履歷、自傳、學歷證明、語言檢定</b> 等其他證明文件寄至 <a href="mailto:service@cam.org.tw">service@cam.org.tw</a> ，郵件主旨註明「應徵中華民國博物館學會執行秘書」。 合適者將通知面試時間，不適合者恕不另回覆。