**國立中央大學歷史研究所誠徵專任助理一名**

105.12.30

◎工作項目：

一、「大二歷史教學改進與發展計畫」相關事宜。

二、與國外學術單位交流相關業務辦理。

三、歷史所網站基本維護及管理。

四、所友會聯繫事宜。

五、歷史科教育學程事務協助。

六、歷史所刊物編務協助。

七、所辦業務支援。

八、公文處理及其他臨時交辦業務。

◎工作地點：

國立中央大學歷史研究所。

◎資格條件：

一、國內外大學相關人文社會系所畢業。

二、熟悉電腦操作（如Microsoft Office、Adobe Acrobat、Photoshop）。

三、具良好專案企劃及執行能力。

四、文筆流暢、文字組織及邏輯思考能力強。

五、善於溝通協調，細心、負責、積極、具工作熱誠。

六、性別不拘。

◎聘期：

**一、到職日起至106年6月30日(依工作表現及計畫實際運作情形延長聘期)。**

二、須於到職日前進行相關職務交接。

◎待遇：

依學校相關規定。

◎應繳交資料：

一、履歷表（含相片與自傳並述明工作經驗）。

二、最高學歷證件。

三、其他證明文件（如語文能力證明、工作經驗證明、辦理活動企劃書或相關證照文件）。

◎甄選方式：初審（書面審查）及面試，視初審結果擇優通知面試。屆時請攜帶相關資料正本文件，以備核對，資料經查如有偽造，由應試者自行負責；未合格者恕不另行通知。

◎聯絡方式：意者請於**106年1月6日(五)前**將上述應繳資料，以pdf檔或合成壓縮電子檔寄至 **ncu3750@ncu.edu.tw**，主旨請註明「XXX-應徵專任助理」，信件內文請註明應試者姓名、電話及電子信箱等聯絡方式。

**◎聯絡人：歷史所蘇小姐，聯絡電話：（03）4227151 轉 33750。**