



### 【徵才公告內容】

| 項次 | 單位及職稱       | 工作內容  | 職缺 | 應徵條件   | 薪資                     |
|----|-------------|---|----|--|------------------------|
| 1  | 行政管理組組員(總務) | 1. 辦理總務業務相關採購案之規劃及履約管理。<br>2. 基礎修繕(含水、電)、機電設備維護、日常建物設備巡檢。<br>3. 財產登記、盤點、報廢等事宜。<br>4. 行政庶務及主管臨時交辦事項。 | 1  | 1. 國內外大專院校畢業。<br>2. 具與應徵職務相關工作經驗一年以上。<br>3. 熟悉基本文書處理軟體(word、Excel、PowerPoint)。<br>4. 具機電、消防、職安專業證照尤佳。<br>5. 具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格者。<br>6. 具行政庶務相關經驗，能獨立作業。 | 新台幣<br>39,000~42,000 元 |

備註：

一、有意願應徵者，請檢附履歷表(含自我介紹簡歷及相片)、最高學歷證件及相關經歷文件等資料影本，格式請以 A4 直式橫書方式。

二、收件期間：即日起至 115 年 6 月 5 日(星期五)截止。

三、收件方式：紙本或電子郵件寄送(逾期不受理)。

◆紙本寄送地址：100029 臺北市中正區羅斯福路一段 63 號 5 樓行政管理組人事陳玉燕小姐收(請於信封上註明應徵職務及日夜間連絡電話)，逾期或證件不齊者恕不受理。

◆電子郵件：[evachen@ilrdf.org.tw](mailto:evachen@ilrdf.org.tw)

四、甄選方式：

1 面試日期及地點：面試時間另行通知，面試地點為本基金會。

2. 合於初審條件將電話通知面試；資格不符合者恕不另行通知及退件。

五、錄取名額：1 名。

六、問題洽詢請於上班時間來電：周一至周五上午 8 時至下午 5 時(02)2341-8508\*508 陳玉燕小姐。