

一、聘任單位：全球事務處

二、職務：專題計畫約用助理 1 名

三、工作地點：國立清華大學全球事務處

四、工作內容：

- (一) 辦理「印度臺灣教育中心」各項行政業務
- (二) 活動庶務(如教育展、外賓接待、於印度舉辦華語測驗等)執行及支援

五、資格條件：

- (一) 學歷：學士(含)以上學歷
- (二) 具備華語教學證照尤佳
- (三) 可配合至印度出差，開授短期密集華語班
- (四) 具流利英文聽、說、讀、寫能力
- (五) 熟印度事務者尤佳
- (六) 具相關行政經驗尤佳
- (七) 提供推薦函尤佳
- (八) 主動積極、具規劃、執行、協調溝通能力及高度服務熱忱

六、薪資：比照國立清華大學專任助理給薪標準，休假比照學校人員辦理。

七、上班日期：立即(可議)

八、應徵資料：

- (一) 履歷表及自傳
- (二) 最高學歷證書影本
- (三) 其他可顯示個人特質之資料

九、應徵方式：

- (一) 即日起至 101 年 4 月 8 日前(以郵戳為憑)，請將應徵資料郵寄至：
30013 新竹市光復路二段 101 號 國立清華大學全球事務處陳佳惠小姐
(信封上請註明“應徵印度臺灣教育中心**助理**”)
- (二) 初審未通過者恕不通知及退件，初審通過者另行電話通知複試時間及地點。
- (三) 聯絡人：陳佳惠小姐，電話：03-5162459。

