



【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 | 備註 |
|----|-----------------|---|----|--|----|------------------|
| 1 | 行政管理組/法務專員職務代理人 | 1. 針對本基金會法律問題，提供解決方案並進行風險控管。 2. 中文、英文法律事務處理(包含協助合約草擬、審閱、溝通、訴訟及爭議處理)。 3. 擔任與外部律師之聯絡窗口。 4. 協助本基金會各項法規制定。 5. 協助各項智權之申請及管理。 6. 其他主管交辦事項。 | 1 | 1. 學、經歷條件：國內外大專院校法律相關科系畢業，並具有與擬任工作有關之重要工作經驗4年以上者(尤佳)。 2. 具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格(必備)。 | 面議 | 僱用期間至113年5月13日止。 |
| 2 | 行政管理組/人事專員職務代理人 | 1. 員工薪資撥付、加班費計算、年終、考核獎金、勞、健保險、退休金提撥。 2. 辦理本基金會團體保險勞務採購案。 3. 辦理本基金會員工教育訓練、環境教育、甄選(審)與任免遷調、差假管理及考核獎懲等人事相關業務 4. 其它主管交辦事項。 | 1 | 1. 學、經歷條件：國內外大專院校畢業。 2. 具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格(必備)。 3. 具有人資相關工作經驗、能獨立作業。 4. 具 Word、Excel、並有建置人事差勤系統經驗。 5. 具人力資源、勞動法令相關知識。 6. 耐心應對得宜、細心謹慎、主動積極、邏輯性強 | 面議 | 僱用期間至113年12月9日止。 |

請檢附人員履歷表(含自傳，格式請以 A4 直式橫書，請詳填並貼照片)、最高學歷證件及相關學歷證明、經歷等資料影本，具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格者亦請檢附證明文件。

並請於 112 年 8 月 7 日(星期一)前送達台北市羅斯福路 1 段 63 號 5 樓 阿洛小姐收，並請於信封上註明**應徵職務**及日夜間連絡電話，逾期或證件不齊者，恕不受理。

1. 前開履歷表亦得以電子檔傳送至 adohmoco@ilrdf.org.tw，並請將履歷表及相關附件合併為 1 個 pdf 檔案。
2. 本會得視應徵人員之學經歷、專長及業務需要擇優通知面談，未獲錄取者，恕不另行通知亦不退件。

聯絡電話：(02)2341-8508*501 阿洛小姐。