



### 【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/組員(執行長秘書)職務代理人	1. 協助執行長辦公室行政事務及會議之規劃、整合及溝通。 2. 協調各單位會議的排程，會議記錄及追蹤處理決議事項。 3. 公共關係事務、跨單位聯繫、協調資料彙整及其他主管交辦事項。	1	1. 學、經歷條件：國內外大專院校畢業，並具行政聯繫及秘書工作經驗1年以上或2年以上尤佳。 2. 熟稔文書處理軟體尤佳。 3. 具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格(必備)。	新臺幣 3 萬 4,000 元至 3 萬 7,000 元整。	僱用期間至 114 年 1 月 7 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 9 月 27 日(星期三)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](mailto: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。