

真理大學國際事務中心

教育部「115 學年度大專校院國際生留臺就業輔導 專業化計畫」徵才公告

一、職稱：專案行政助理(1 名)。

二、聘期：依計畫執行。

三、工作內容

1. 辦理教育部「115 學年度大專校院國際生留臺就業輔導專業化計畫」之規劃、執行、管考及成果彙整。
2. 規劃並辦理國際生職涯探索、留臺就業、升學輔導、履歷健診、模擬面試、企業參訪及相關就業輔導活動。
3. 提供國際生一對一職涯諮詢、升學規劃、留臺就業法規及評點制度諮詢、履歷健診、模擬面試、實習媒合及求職輔導，並建立個案管理及追蹤機制。
4. 建立及維護國際生升學、就業輔導 SOP 及個案管理資料。
5. 開發企業合作資源，辦理企業參訪、實習媒合及產學合作課程。
6. 整合各學系實習資訊及企業合作資料。
7. 辦理國際生華語能力提升及職場華語相關業務。
8. 建置及維護國際生校友資料庫、畢業流向及留臺就業追蹤系統。
9. 辦理教育部計畫行政、公文、經費核銷、績效指標統計及成果報告。
10. 其他主管交辦事項。

三、應徵資格

1. 國內外大學（含）以上畢業，具碩士學位者尤佳。
2. 具良好英文溝通能力。
3. 熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等文書處理及數位工具應用。
4. 具國際事務、教育行政、職涯輔導、專案管理或教育部計畫執行經驗者尤佳。
5. 具企業合作、活動企劃或跨單位協調能力者尤佳。
6. 個性積極主動、細心負責，具良好溝通協調能力及團隊合作精神。

四、應備文件（審查要件）

1. 制式履歷表。
2. 自傳。
3. 最高學歷證明文件影本。
4. 外語能力證明（如英語或其他語言檢定成績）。
5. 相關工作經歷或服務證明。
6. 其他有利審查之證明文件。

五、聘期

自到職日起至 116 年 7 月 31 日止。

依教育部「115 學年度大專校院國際生留臺就業輔導專業化計畫」及本校約聘人員相關規定辦理。

六、薪資待遇

依本校專題研究計畫專任助理月支工作酬金標準。學士 36,300，碩士 41,500。

七、應徵方式

請備妥應徵文件，於公告截止日前寄（送）至真理大學國際事務中心陳主任 brendachen08@gmail.com。

書面審查合格者將另行通知面試；未獲通知者恕不另行通知，應徵資料恕不退還。