

社團法人台灣醫務管理學會

秘書處助理專員招募

■求才內容說明

【職稱】	助理專員
【職務簡介】	1. 協助執行政府研究計畫及相關專案 2. 研討會活動之執行與辦理 3. 會務工作推動與行政事務執行 4. 主管交辦事項
【工作性質】	專任
【上班地點】	台北市大安區羅斯福路三段 95 號 9 樓
【工作待遇】	28,000 元-34,000 元（依照學經歷敘薪）
【可開始上班日期】	隨時
【上班時段】	08:00-17:30(午休時間:12:00-13:30，彈性上下班 1 小時，週休二日)
【人數需求】	1 人

■工作條件需求

【年齡限制】	不拘
【學歷要求】	醫務管理、健康事業管理、公共衛生或相關系所畢業
【專 長】	1.行政企劃能力 2.溝通協調能力 3.統計分析能力
【工作經驗】	不拘，但有相關經驗尤佳
【電腦專長】	Office 辦公室應用軟體、文書處理軟體
【是否出差】	是
【福 利】	<u>法定項目：</u> 勞保、健保、週休二日、育嬰假、生理假、特別休假、產假、產檢假、員工體檢、勞退提撥金 <u>福利制度：</u> 獎 金 類：年終獎金、三節獎金、績效獎金 保 險 類：員工團保 補 助 類：員工結婚補助、生育補助、員工及眷屬喪葬補助

■應徵方式：

【應徵方式】	函寄或電子郵件
【應徵應備文件】	履歷、自傳、照片
【應徵流程】	面試、筆試
【聯絡方式】	連絡人：顏憶婷專員 地址：106 台北市大安區羅斯福路三段 95 號 9 樓 電話：02-23693081 分機 12 E-mail：yit@tche.org.tw