|  |
| --- |
| **誠徵英語教學中心專任助理1名** |
| ※徵聘條件： 專任助理應具備以下條件： 一、應徵資格：  (一) 具國內外學士(或大四延畢生)學歷。  (二) 具備架設網頁、基本文書處理技能、熟悉統計軟體。  (三) 具合群、主動協調溝通、分析判斷、細心及耐心積極之態度與能力。  (四) 具學校行政經驗、英語相關背景者尤佳。  ※凡符合徵聘條件者:  二、敬請檢附： (一) 中英文履歷表。 (二) 學經歷證件影本(具國外學位須經駐外單位驗證並附中譯本)  (三) 其他有利審查文件。  三、工作內容：  (一)維護課程管理網站及線上教學課程平台。  (二)彙整課程資料、學生作品並上傳至專屬網站。  (三)辦理計畫相關活動及成果展現。  (四)招募英語文課程TA及TA訓練。  (五)辦理通識英語文課務及統一測驗。  (六)計畫經費規畫及報支。  (七) 其他與本計畫相關之行政事務之推動。  (八)上班時間：週一至週五早上8時至下午5時。  (九)本案專任助理聘用期為從起聘日起至107年7月31日止，薪資標準及續聘依106學年教育部多元文化語境之英文學習革新課程計畫核定預算辦理。  請於106年10月5日截止日前(以郵戳為憑，逾期恕不受理)將履歷資料以書面(A4格式)郵寄〝(80793)高雄市三民區民族一路900號 文藻外語大學　英語教學中心收〞，並註明〝英語教學中心專任助理〞(恕不退件) |