|  |
| --- |
| **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)  |