

## 2023 彩霞教育基金會招聘行政助理

### 【工作內容】

1. 協助活動計畫管理、執行
2. 一般文書資料處理工作
3. 行政庶務
4. 其他配合交辦事項

工作時間：09：00-18：00 (固定排班，可討論)

工作性質：兼職 - 長期工讀

工作待遇：時薪 168 元

職務類別：行政助理

工作地點：台北市松山區敦化南路一段 25 號 6 樓

### 【要求條件】

工作經驗：不拘

電腦專長：Word、Excel、PowerPoint、影片剪輯

### 【職務需求】

需求人數：1 人

到職日期：2023 年（日期待訂）

有意願者，請將履歷寄至：[rosyclouds2003@gmail.com](mailto:rosyclouds2003@gmail.com)，資格符合，將會盡快通知面試

電洽：02-25708818#270 李小姐

\* 來信應徵者請以「應徵彩霞基金會工讀生-ooo(姓名)」為主旨，並附履歷 (包含照片、基本資料、自我介紹)

彩霞教育基金會官網 <https://www.rosyclouds.org.tw/>

彩霞教育基金會 FB 粉絲頁 <https://zh-tw.facebook.com/rosyclouds.org/>