

中華民國資訊安全學會誠徵專任助理一名

一、所需資格

- (一) 具國內外學士以上學歷，或有相關工作經驗。
- (二) 熟悉電腦文書處理，能善用資訊工具於各種業務。
- (三) 反應及學習能力佳、彙整能力強、有責任感。
- (四) 具高度服務熱誠，擅長良好人際溝通能力。
- (五) 具英文基礎聽、說、讀、寫、及翻譯能力。
- (六) 熟悉資訊科技與資訊安全領域者優先考慮。

二、工作內容：

- (一) 各種會議安排與通知，製作會議記錄並追蹤處理決議事項。
- (二) 研討會及相關活動辦理。
- (三) 整理文件及發送，並負責追蹤掌控進度。
- (四) 不定期出差，辦理研討會相關活動，及與計畫合作單位協商，等事宜。
- (五) 執行主管臨時交辦事項。

三、薪資待遇：參考科技部專任助理薪資表，並依學經歷等條件面議。

四、聘期：預計自 106 年 3 月 1 日起聘至 106 年 12 月 31 日止。(依計畫申請與執行情況，可能再延長。)

五、應徵方式：

(一) 第一階段：資料審查

請檢附下列履歷表及資料，並彙整成一份 PDF 檔案（請勿設定保全、加密或保護密碼），

於 106 年 2 月 20 日（星期一）中午 12 時前，以 e-mail 附件電子檔寄至 ccisasecretary2016@gmail.com，並請於 e-mail 主旨註明：「應徵中華民國資訊安全學會專任行政助理」。

- 1.個人履歷，
- 2.自傳資料（請檢附近照、手機號碼、Email），
- 3.最高學歷之畢業證書影本，
- 4.其他有助審查之相關資料。

(二) 第二階段：面談

通過書面資料審查者，將擇優以電話與 e-mail 通知安排面談，其他應徵人員，恕不另行函覆及通知。

六、工作時間：星期一至星期五 8:00-17:00

七、辦公室地點：國立中山大學資訊工程學系資訊安全實驗室

八、聯絡方式：07-5252000 轉 4317 杜小姐