

職缺:成長文教基金會行政人員

### 【財團法人成長文教基金會】

是一個充滿童心與活力的團體，是一群用生命中最寶貴的時間、智慧和愛心投入後形成的。這些人有學生、有社會青年...。雖然每年都會有一些人離開，但總又有一些人會來；就像一條河一樣，總是流個不停，不停的擁著【成長】流過高山、草原，流過有孩子的土地。

我們是非營利組織，很大一部分是關心社區營造、社區文化、社區的老年人。我們辦共餐、辦課程、辦各種研習活動，辦各種旅行。我們需要細心的人，能處理簡單的行政庶務，能準備行政文書資料，能協助專案人員做季度核銷，能關心長輩需求，聽取主管意見的人。

我們是一個友善的工作團體，歡迎加入我們的大家庭！

### 【工作職缺及內容】

行政企劃人員：

- 1.執行行政庶務
- 2.社區照顧關懷據點庶務
- 3.公文歸納
- 4.文書處理
- 5.總務出納

### 【應徵條件】

1. 有統計能力、Word 及 Excel 技術者優先入取。
2. 科系不拘，無經驗可。
3. 對工作有高度學習熱忱、喜歡接觸人、外向者佳。
4. 做事細心、積極。
5. 在學生請提供課表。
6. 若對工作感興趣，畢業後可談轉正。



### 【工作時間】

排班制（三、五、日固定排班，其餘日任選）

10:30~17:30，中間休息一小時可自行安排

**【工作地點】**

台北市大安區東豐街 1 號 2 樓（捷運大安站 6 號出口）

**【薪資待遇】**

時薪 185 元，視工作狀況調高薪資，每月 5 號發薪

**【公司福利】**

- 享有勞健保
- 三、五、日供膳
- 不定期提供下午茶甜點
- 提供咖啡機無限暢飲

**【聯絡資訊】**

信箱:[pc19840808@gmail.com](mailto:pc19840808@gmail.com)

連絡電話:02-2700-0657

聯絡人:黃泐甄、陳筠安執行長