職　　稱	專案助理
起聘時間	自到職日起(109 年 3 月 1 日)至 109 年 12 月 31 日止，並視教育部計畫核定情形延長聘用年限，前 3 個月為試用期，若無法勝任，聘任單位得以提早解聘。
應徵條件	1. 學歷:具國內外學士學位(含)以上（以英語相關科系畢業為優先錄取） 2. 熟悉 MS-Office 等相關文書軟體操作，擅長使用 Excel、統計、分析資料或具會計經驗者尤佳 3. 具團隊合作、主動積極態度、責任感、組織力、良好溝通能力為佳
工作內容	協助執行與推動本中心承接教育部補助專案計畫 ■ 計畫書及報告之彙整與預算編整、經費核銷 ■ 計畫相關資料填報、上傳與成效追蹤 ■ 計畫執行成果分析 ■ 協助計畫與活動之執行與宣傳 ■ 語言中心網站與資訊管理平台建置、規劃與維護 ■ 其他交辦事項
工作薪資	月薪 32,470 元，另含勞保、健保及勞工退休金，依本校聘用規定及教育部計畫相關規定辦理。
應備文件	請檢附下列資料各乙份: 1. 履歷（含基本資料、學經歷、專長領域，相關工作成果等） 2. 自傳 3. 學歷證書影本 4. 各項專業證照或證書(含英語類)影本 (以上資料均請使用 A4 紙張於期限 **109 年 2 月 12 日(三)**前寄達台中市霧峰區吉峰東路 168 號朝陽科技大學語言中心詹小姐收，並請於信封顯著處註明「應徵語言中心專案助理」。
甄選方式	經書面審查合格者，將另行以 email 或電話通知面試日期與時間。書面審核不通過者，將不另行通知，應徵資料恕不退還(本案蒐集之相關資料，將依個人資料保護法規定辦理)。

聯絡人：語言中心 詹雯婷小姐
聯絡電話：04-23323000 轉 7525
E-mail：flc@cyut.edu.tw
聯絡地址：41349 台中縣霧峰區吉峰東路 168 號