



【徵才公告內容】

| 項次 | 單位及職稱         | 工作內容                                                                                                                              | 職缺 | 條件要求                                                                                                                                                                                  | 薪資                     |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | 行政管理組<br>人事組員 | 1. 員工教育訓練規劃與執行。<br>2. 員工權益保障規劃及執行。<br>3. 員工福利規劃及執行。<br>4. 本基金會資訊服務採購案規劃與執行。<br>5. 行政庶務及核銷各項費用。<br>6. 相關資料整理、數據提供。<br>7. 其他上級交辦事項。 | 1  | 1. 學歷要求:國內外大專院校以上畢業。<br>(企業管理、人力資源、行政管理或資訊相關科系尤佳)<br>2. 工作經驗:具1年以上人事管理、行政管理或資訊系統維護等相關經驗。<br>3. 具原住民族語言能力認證測驗中級以上合格(必備)。<br>4. 具人力資源、勞動法令相關知識及資訊安全相關認證尤佳。<br>5. 耐心應對得宜、細心謹慎、主動積極、邏輯性強。 | 新台幣 37,000~40,000<br>元 |

備註：

一、有意願應徵者，請檢附履歷表（含自我介紹簡歷及相片）、最高學歷證件及相關經歷文件等資料影本，格式請以 A4 直式橫書方式。

二、收件期間：即日起至 114 年 10 月 21 日(星期二)截止

三、收件方式：紙本或電子郵件寄送(逾期不受理)

◆紙本寄送地址：100029 臺北市中正區羅斯福路一段 63 號 5 樓行政管理組人事專員阿洛·牡卓兒小姐收(請於信封上註明應徵職務及日夜間連絡電話)，逾期或證件不齊者恕不受理。

◆電子郵件：[adohmoco@ilrdf.org.tw](mailto:adohmoco@ilrdf.org.tw)

四、甄選方式：

1 面試日期及地點：面試時間另行通知，面試地點為本基金會。

2.合於初審條件將電話通知面試；資格不符合者恕不另行通知及退件。

五、錄取名額：1 名。

六、本基金會預計於 116 年搬遷至桃園新會址。

七、問題洽詢請於上班時間來電：周一至周五上午 8 時至下午 5 時(02)2341-8508\*501 阿洛小姐。