

徵才~會務人員

【工作項目】：

1. 綜理本會各項會務事宜。
2. 繼續教育積分申請。
3. 理監事會議事宜。
4. 協助本會社群、網站資訊更新維護。
5. 行政庶務、主管交辦事項協助。

【工作待遇】兼職時薪 190 元

【工作時段】8:00-12:00、13:00-17:00，依會務需要採彈性工時。

【工作地點】北區

【條件要求】

1. 具護理、醫務行政實務經驗者尤佳，應屆畢業生、退休二度就業可。
2. 具文書處理、簡報製作、視訊會議...等軟體操作能力。
3. 具活動、課程規劃及執行經驗尤佳。
4. 具獨立作業能力及良好溝通協調能力。

【福利制度】依「人民團體法」之會務人員管理辦法辦理。

【聯絡方式】簡歷請 e-mail 至 tctna.n8899@msa.hinet.net

(副本 sunmh103@gmail.com)

2025.09.16