

財團法人台北市客家文化基金會
110 年度第 2 次甄選「臺北市客家文化主題公園營運儲備人員」
公告

一、應徵資格：

項目	需求條件	工作內容	薪資（福利）
行政管理專案人員（正取 1 名，備取若干名）	1. 具備場地租借管理、標案執行工作經驗。 2. 具備專案企畫撰寫及執行、簡報製作及專案控管之能力。 3. 具創意、細心謹慎、有責任感、良好溝通協調能力，態度親切、重視團隊合作默契。 4. 具公務部門公文撰寫能力，曾任政府單位、基金會、民間組織擔任行政管理相關職務為優先。 5. 對客家文化具熱忱，願意學習客家語言者（通曉客語者佳）。	1. 場地租借與管理。 2. 場地宣傳行銷策劃執行。 3. 園區清潔標案管理。 4. 行政庶務（如小額採購、辦公設備管理）等 5. 其他臨時交辦事項等。	1. 依錄取者學經歷核薪（月薪新臺幣 34,000 元至 39,400 元）。 2. 勞保、健保、勞退。

二、其他應備條件：

- （一）對客家文化有熱忱，具客語能力（檢附客語認證者）或願意學習客家語言者佳。
- （二）品德端正、溝通協調能力佳，具主動積極工作態度。
- （三）具備提案及獨立完成專案能力。
- （四）能配合加班與出差者（本會為排班休假制）。
- （五）具公務部門公文撰寫能力。
- （六）熟悉電腦文書軟體操作。

三、報名應備表件如下：

- (一)履歷及自傳表，請於履歷表中填寫應徵職務（如附件 1）。
- (二)最高學歷證書影本。
- (三)相關證照證書（或證明實績相關文件）影本。
- (四)報名表件電子檔光碟（請以 word 檔儲存）。

四、工作地點：臺北市客家文化主題公園（臺北市中正區汀州路 3 段 2 號）。

五、報名日期：即日起至 110 年 3 月 17 日（星期三）止。

六、辦理方式：

(一)報名方式：

方式 1：郵寄報名

請於 110 年 3 月 17 日（星期三）前（以郵戳為憑，逾期不受理）掛號寄至：10087 臺北市中正區汀州路 3 段 2 號，台北市客家文化基金會行政管理組收（請於信封註明應徵「行政管理專案人員」字樣），本會收件後，將檢視報名表件是否齊全，如有缺漏將通知補件。

方式 2：電子郵件報名（thcf.170@gmail.com）

請於 110 年 3 月 17 日（星期三）前寄至本會報名電子信箱，郵件主旨請註明應徵「行政管理專案人員」字樣，本會收件後，將檢視報名表件是否齊全，如有缺漏將通知補件。

- (二)本會將依上述「應徵資格」及「報名應備表件」辦理書面審查，擇優通知複試(筆試或面試)，通過者，以「專案人員」僱用，聘期 3 個月，期滿經考核合格以正式人員續聘。
- (三)報名資料恕不退件。
- (四)洽詢專線：(02)2369-1198 分機 339 廖先生。