

# 財團法人雲門文化藝術基金會

## 發展專員 招募

### 應徵資格：

1. 三年以上工作經驗，大學商學、傳播、外文或藝術管理相關科系畢業。
2. 具創意思維，樂於接受挑戰，擅長公關應對與活動執行。
3. 具獨立專案管理經驗，能跨部門整合與溝通協調能力。
4. 有好奇心與良好邏輯思考能力，主動積極且態度認真負責。
5. 英文能力良好，具相關語言檢定證書者尤佳。
6. 能配合跨縣市及週末/假日出差。

### 工作內容：

1. 執行副總助理
  - (1) 協助執行副總募款相關事務，包含內外部溝通協調、文書處理及經費核銷等。
2. 雲門之友事務
  - (1) 捐款或贊助款資料建立與維護，以及捐款收據開立與寄送。
  - (2) 捐款人或贊助人關係維護，提供日常聯繫與活動通知等服務。
  - (3) 捐款活動專案執行。
3. 支援演出活動現場工作。
4. 其他主管交辦事項。

**薪資範圍：**面議，依學經歷背景及相關工作經驗核薪。

### 專長需求：

1. 工作經驗：3年以上
2. 學歷要求：大學
3. 科系要求：商學/傳播/外文/表演藝術管理相關科系
4. 語文條件：英文中等，具相關語言檢定證書者尤佳。
5. 擅長工具：Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Teams。
6. 可上班日：一個月內

### 應徵方式：

1. 請提供個人中英文簡介各1頁
2. 履歷(附照片)，e-mail 請寄至carriehsu@cloudgate.org.tw，信件標題請註明：  
「應徵 / 雲門基金會 / 發展專員」。

雲門官網：<https://www.cloudgate.org.tw/>