

財團法人雲門文化藝術基金會

執行總監助理 招募

應徵資格：

1. 三年以上工作經驗。
2. 有獨立專案管理經驗，具跨部門整合與溝通協調能力。
3. 文字書寫能力佳，並具英文溝通及寫作能力。
4. 有好奇心、思考邏輯與抗壓性佳，並具主動積極、認真負責的態度。
5. 具藝術管理工作經驗或財法背景佳。

工作內容：

1. 協助經營策略分析、資料收集、整合規劃、推動與執行。
2. 基金會內外跨部門專案整合、執行及追蹤。
3. 整合預算。
4. 對應公部門及辦理董事會相關事務。
5. 藝術總監行程管理。
6. 協助製作基金會年度報告。
7. 總監室綜合業務。

專長需求：

1. 工作經驗：3 年以上
2. 學歷要求：大學以上
3. 科系要求：人文相關科系、商業及管理相關學系。
4. 語文條件：英文，聽說讀寫/中等。
5. 擅長工具：Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Teams。
6. 可上班日：一個月內

待遇福利：

1. 薪資範圍：待遇面議(經常性薪資達 4 萬元或以上)，依學經歷背景及相關工作經驗核薪。
2. 福利項目：享勞健保及退休金提撥 6%、員工團體保險、員工進修補助、員工健康檢查、結婚及生育禮金、喪葬慰問金。

應徵方式：

1. 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 / 執行總監助理」。

雲門官網：<https://www.cloudgate.org.tw/>