

財團法人雲門文化藝術基金會

行政人資助理 招募

應徵資格：

1. 一年以上工作經驗，對藝術行政工作有興趣與熱忱者佳。
2. 具文書處理、報表、資料彙整及文件歸檔能力。
3. 有好奇心、細心負責、主動積極、良好溝通與協調能力。
4. 具基本人力資源相關知識、會計觀念，數字能力尤佳。

工作內容：

1. 人員新進及外籍人士工作申辦等作業流程。
2. 勞健保、勞退、考勤及門禁識別證相關作業。
3. 協助執行教育訓練、員工福利、勞資會議及職災填報。
4. 衍生商品進出貨業務，商品諮詢、演出販售及發票開立等行政事務。
5. 協助行政庶務工作，包含清潔及保全督導、活動後勤及籌備等。
6. 其他主管交辦事項。

專長需求：

1. 工作經驗：1 年以上
2. 學歷要求：專科以上
3. 科系要求：不拘
4. 語文條件：英文略懂，具相關語言檢定證書者尤佳。
5. 擅長工具：Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Teams、AI 工具運用。
6. 可上班日：一個月內

待遇福利：

1. 薪資範圍：月薪 35,000 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 / 行政人資助理」。

雲門官網：<https://www.cloudgate.org.tw/>