

財團法人雲門文化藝術基金會

行政經理 招募

應徵資格：

1. 五年以上工作經驗，具行政管理或相關管理職經驗佳。
2. 具跨部門整合與溝通協調能力，願意主動與各單位協作，整合需求並推動組織運作優化。
3. 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，樂於從制度與流程面思考問題並提出改善建議。
4. 具藝術管理工作經驗或人資背景佳。

工作內容：

一、人事管理與勞動法令

1. 員工招募、任用、異動、離職/資遣及人事資料與服務證明管理。
2. 出勤、薪資與各類所得資料管理；門禁、員工識別證及人資系統管理。
3. 勞保、健保、勞退及團體保險辦理與維護。
4. 工作規則與辦公制度修訂，勞動法令遵循與勞資會議、職災統計申報。
5. 規劃教育訓練與員工福利(健檢、補助等)，並協助主管機關名冊/訪視及同仁突發事件關懷。

二、行政與庶務管理

1. 辦公室與園區行政庶務與資產管理，維持日常運作。
2. 保全、安全維護與清潔等合約規劃與廠商履約品質管理。
3. 現場維護稽核與通報機制建置，確保環境整潔與秩序。
4. 突發事件或緊急狀況之現場行政窗口，負責協調處理與後續報告。
5. 保全與清潔人員調度排班、支援劇場活動，以及各類行政合約、採購請款與年度聚餐等活動辦理。

三、其他主管交辦事項

專長需求：

1. 工作經驗：5 年以上
2. 學歷要求：大學以上
3. 科系要求：人文、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 / 行政經理」。

雲門官網：<https://www.cloudgate.org.tw/>