

最新消息 中華民國排球協會 徵才公告

職稱：行政人員

名額：一名

資格條件：大學畢、對排球有興趣者、文筆流暢、具英文基礎者優先錄用。

擅長工具：Excel、PowerPoint、Word。

工作內容：主辦各項會議行政業務、辦理活動等相關作業。

- 1.各項會議事前行政規劃及活動辦理(控制委員研習、各縣市主任委員總幹事聯席會議)。
- 2.年度各級球隊登錄及資料彙整公告。
- 3.國內外盃賽成績證明及聘書製作。
- 4.會員資料建檔及彙整與聯繫等。
- 5.華宗盃、和家盃報名資料整理與聯繫，及公假文擬訂寄送等。
- 6.相關各組工作協調聯繫及支援。
- 7.公文登錄與彙整。
- 8.協助處理庶務性(郵件寄送)行政工作。
- 9.會議事前準備工作並撰寫會議記錄。

=====
工作地點：臺北市中山區朱崙街

工作待遇：面議(履歷表上請註明希望工作待遇)、享勞健保、年終獎勵

工作性質：全職、配合度高

上班時段：星期一至星期五，假日需視工作業務配合加班

有意願者，請將應徵履歷表，email 至協會信箱 ctvba@hotmail.com，另行擇優通知面試，
不合格者不另行通知，應徵資料恕不退還。

履歷表收件日期自即日起至10月31日止，收件截止日後統一安排面試，錄取人員需於通知後隔日上班
如有相關問題請洽行政組 電話：(02)8771-1438