

財團法人立青文教基金會徵求行政助理一名

立青簡介

立青文教基金會自 1983 年成立以來，致力於文化、教育、體育與藝術的推廣。近年來著重於近現代中國藝術的研究，從 2011 年起陸續推出常玉、丁衍庸、潘玉良、熊秉明及劉國松等藝術家線上文獻庫，提供讀者一個資訊正確且免費的交流平台；並已出版《常玉油畫全集》第二冊、《常玉素描與水彩全集》、《常玉版畫全集》及《潘玉良版畫全集》等書，將工作成果與大眾分享。

職務說明

職 稱：行政助理

工作時間：週一至週五 09:00–17:30（午休 12:00–13:00），
其他休假依勞基法規定；調整上班日（補班/補假）依人事行政局公佈

工作地點：台北市內湖區堤頂大道二段 201 號 3 樓

工作內容：1. 基金會各項事務，包含對外聯繫（中英文書信/電話）、專案管理與執行、董事會召開、主管機關規定之報告、文案撰寫、出版品捐贈與銷售、資料查找與整理，以及其他交辦事項等
2. 支援其他專案人員

技能需求：1. 熟悉 Windows 作業系統、MS Office 以及網路使用
2. 中文流利，英文中上（歡迎外文系畢業生）

待遇福利：享勞健保、團保及三節禮金

薪資範圍：月薪新台幣 30,000–35,000 元

聯絡方式：相關問題或個人履歷請 email 至 dani@liching.org 李又薰小姐