

國立中山大學音樂學系「約用行政組員」徵才公告

一、職稱及需求：約用行政組員一名

二、工作內容

- 1.協助本系各項音樂會演出工作(包含場地申請、演出企劃提案、節目預算評估及掌控、音樂家接待及演出現場執行)
- 2.採購業務(含招標、履約管理、驗收、核銷等業務)
- 3.維護、更新、管理各類文件檔案(如：合約、會議記錄、書目資料、活動文件)和資料庫系統
- 4.學生音樂會各項業務
- 5.負責英文對外窗口
- 6.本系固定資產管理
- 7.本系網頁維護
- 8.常態性行政系務
- 9.其他主管交辦事項

三、工作地點：國立中山大學音樂學系(高雄市鼓山區蓮海路 70 號)

四、應徵資格

- 1.國內外大專校院學士學位以上畢業
- 2.具全民英檢初級(含)以上證書
- 3.具責任感及團隊精神、態度積極主動、認真負責、細心、溝通及協調能力
- 4.具公文撰寫及基本文書處理能力
- 5.具網頁維護能力尤佳
- 6.具藝術行政相關工作經驗尤佳

五、薪資待遇：依「國立中山大學約用人員薪酬標準表」敘薪。

六、申請方式：

- 1.請於 **115/ 3/30 (一)** 前寄送(郵寄)個人履歷資料，履歷請詳述，自傳、學經歷資料、專長、相關經驗及其他有助審查之相關資料等，並請檢附最高畢業證書影本，以利審查。
- 2.務必於信封外註明「應徵中山大學音樂學系行政組員」及應徵者姓名。
- 3.郵寄住址：高雄市鼓山區蓮海路 70 號音樂學系辦公室。
- 4.審查合格者，將以 email 及電話通知面試時間；如資格不符者，恕不另行通知。
- 5.聯絡方式：

電話：07-5252000 分機 3332

Email：musi@mail.nsysu.edu.tw