

國泰綜合醫院 誠徵 教學部行政助理(管理師/辦事員)

工作內容：

- 1.負責一般文書資料處理與統計工作
- 2.負責會議協調與安排、資料準備、會議記錄
- 3.負責文件檔案的建立及歸檔工作
- 4.安排與規劃教學訓練課程
- 5.負責單位行政事務
- 6.主管交辦事項或部門業務支援

職務類別：醫院行政人員

工作待遇：大學畢業\$32,700~\$33,700 之間(面議)/

研究所畢業\$38,000~\$42,000 之間(面議)

工作性質：約聘全職，依個人績效可轉任正職人員

上班地點：台北市大安區仁愛路四段 280 號

上班時段：日班，08:30~17:30

休假制度：週休二日

需求人數：1-2 人

條件要求

工作經歷：無經驗可，一年以上工作經驗佳

學歷要求：研究所、大學、專科以上

科系要求：醫務管理、公衛、資訊、大眾傳播、統計學、管理...等相關科系

工作技能：熟悉 Word、Excel、PowerPoint 或 Adobe 系列之軟體使用。

具影片製作與剪輯能力者尤佳

公 司 福 利

本院有健全福利制度

- 1.提供完善的在職教育訓練及國內外各項研習、進修課程機會
- 2.享有勞保、健保、團保(含眷屬)
- 3.年終獎金、端午代金、中秋代金、婚喪禮金
- 4.子女教育補助費、國內外旅遊補助及康樂社團活動等

5.年終餐會補助、生日贈點商品

6.關係企業商品優惠、企業購屋優惠、企業員工房貸優惠及企業壽險保費優惠

7.員工及眷屬、退休員工就醫優待

8.午餐或晚餐便當費用補助

9.定點交通車接駁服務

10.員工托兒及托嬰服務

聯絡方式聯絡人：陳淑貞

Email: cghedu@cgh.org.tw

電話: 27082121 分機 1051