

台灣安寧緩和醫學學會誠徵約聘秘書

基本資料			
機構名稱：	台灣安寧緩和醫學學會	職缺部門：	秘書處
職缺類別：	全職人員	應徵日期：	2020/11/20 -2020/12/31
工作地址：	台北市中正區林森南路 142 號 6 樓		
工作內容：	1. 執行各項會議業務 2. 執行各項教育訓練活動作業 (含講師邀請、課前後庶務作業、學員回饋資料彙整等) 3. 研究計畫之項目執行、資料分析、報告撰寫、相關行政事務等 4. 執行及協助其他交辦業務 5. 一般帳務及行政庶務(如：文書處理、公文收發與撰寫等) 6. 不定時配合活動出差		
工作待遇：	依本學會規定	員工福利：	除週休二日，享勞健保、勞退之外，另有團保、三節獎金、生日禮金，不定時聚餐等福利。
資格限制			
學歷要求：	大學以上畢業	經歷要求：	不限，但具相關工作經驗者尤佳
其他要求：	1. 熟電腦文書處理，含 Word、Excel、PowerPoint 等 2. 英文能力佳者優先考量 3. 具服務熱忱及團隊合作精神 4. 具溝通協調能力 5. 須配合不定時假日差旅及加班 (不定時之加班可選擇翌日或一個禮拜之內補休)		
應徵方式：	於 12 月 31 日前備妥：「履歷」、「自傳」及「聯絡方式」等資料，E-mail 至 tahpm88@gmail.com ，或郵寄至《100 台北市中正區林森南路 142 號 6 樓 台灣安寧緩和醫學學會 王琬筠秘書 收》，資料符合者將陸續通知面試。		