

## 人力需求表

|      |   |
|------|---|
| 需求職稱 | 專案業務助理  |
| 工作型態 | 全職  |
| 薪資   | 25,000-27,000 元/月   |
| 工作時間 | 週一至週五 0900-1800   |
| 工作地點 | 花蓮辦公室（吉安火車站附近）<br>出差狀況：偶爾（2次/月）   |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦有機產業六級化輔導工作。</li> <li>2. 接受農友諮詢有機友善農業相關問題。</li> <li>3. 協助資料登錄及資料管理。</li> <li>4. 參與內外專業教育訓練。</li> <li>5. 協助執行計畫各項活動。</li> <li>6. 完成業務主管其他交辦事項</li> </ol>   |
| 需求特質 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動積極，細心謹慎，有耐心、負責任。</li> <li>2. 有團隊概念，具服務熱忱、良好溝通協調與邏輯思考力。</li> <li>3. 假日需配合作業流程調整休假。</li> </ol>  |
| 需求條件 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高中畢業以上學歷，科系不限。</li> <li>2. 無經驗可，有相關經驗佳。</li> <li>3. 中文打字至少 30 字/分鐘，60 字/分鐘以上佳</li> <li>4. 具 Word 文字編排、文件排版、套印能力</li> <li>5. 具 Excel 基礎製表、基本函數與資料功能應用能力</li> <li>6. 具 Powerpoint 企業簡報、專案報告製作能力</li> <li>7. 具報表與文件檔案資料彙整能力</li> <li>8. 具行政事務及簡易會計處理能力</li> <li>9. 有汽機車駕照，會開車上路</li> </ol> |
| 聯絡窗口 | 溫小姐<br>02-2546-0640 #514<br><a href="mailto:hr@toaf.org.tw">hr@toaf.org.tw</a>  |