

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