

慈心有機農業發展基金會人力需求

需求職稱	行政助理
工作型態	全職
薪資	25000
工作時間	每週一到週五 9:00~17:30 (製茶期間除外)
工作地點	地址：坪林淨源茶場與基金會總部 出差狀況：偶爾 (2次以下/月)
工作內容	1. 一般行政庶務工作(週報表、會議紀錄、會議安排等) 2. 處理訂單、客戶資料建立維護 3. 各項費用預支申請與結算 4. 協助資料統計整理、歸檔與紀錄管理 5. 主管交辦事項
需求特質	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. 製茶期間需配合作業流程加班。
需求條件	1. 大專以上畢。 2. 具 Word 排版能力、Excel 報表製作及彙整能力、PPT 製作能力。 3. 中文打字 60 字/分鐘以上。 4. 語文條件：英文聽說讀寫略懂，台語聽說略懂。
聯絡窗口	溫小姐 hr@toaf.org.tw 02-2546-0640 #514