苗栗縣苗北藝文中心115-16「行政管理部-出納專員」甄選簡章

一、甄選項目：

行政管理部-出納專員　擇優錄取（非主管職）。

二、工作內容：

(一)出納相關業務(稅務申報帳務處理、銀行往來作業、零用金管理作業等關業務)。

(二)文書資訊相關業務。

(三)行政庶務工作。

(四)支援中心相關事務主管交辦事項，及必要時之業務調整。

(五)本職務須配合場館活動夜間及假日調整上班時間。

三、應徵資格：

(一)具下列資格條件之一者：

1.國內外研究院所畢業具有碩士學位者，具語文能力，並具有與擬任工作相當之專業訓練或具有與擬任工作有關之重要工作經驗一年以上者。

2.國內外大學畢業，具語文能力，並具有與擬任工作相當之專業訓練或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。

3.具備擬任工作性質程度相關完整之工作經歷證明或具有相關證照，並具有與擬任工作性質程度相當之訓練或具有與擬任工作有關之重要工作經驗者五年以上者。

(二)熟悉金融財稅暨採購作業流程，具備會計技術士（丙級）、記帳士或其他相關財會或稅務證照者尤佳。

四、待遇：

(一)薪資：新臺幣38,000元以上/月。

(二)年終獎金(月薪*1.5個月/按在職比例)。

(三)其他員工相關福利。

五、報名手續：

(一)報名文件：填具報名表一份，並檢附學歷證明、採購證照及過往重要工作經歷等證明文件影本。

(二)採電子郵件或通訊報名：

1.電子郵件：請寄至 hjli@miaobeiac.org 信箱，並註明應徵「115-16 行政管理部出納專員」(※檔案請另存為 PDF 檔，並壓縮後使其大小不超過 3MB)。

2.通訊報名：請郵寄至「350024 苗栗縣竹南鎮公園路 206 號，苗栗縣苗北藝文中心人事 黎小姐收」，信封請註明應徵「115-16 行政管理部出納專員」。

(三)證件不齊者，恕不受理報名。

六、考試日期：本中心審查後另行通知。資格不符者恕不退件，不再通知。

七、考試項目內容：依中心規定辦理。

八、甄選程序：依中心規定辦理。

九、報　到：錄取人員由本中心書面通知並於限期內報到，逾期未報到者視同棄權，並依序遞補。

十、洽詢電話：苗栗縣苗北藝文中心人事 黎小姐(037)612669 分機 432
或逕上本中心網站 https://miaobeiac.org/查詢。