



# 112 年苗栗縣輔具資源中心徵才公告

## 【行政人員-正職】

### 應徵條件：

- 高中(職)畢業並具相關工作經驗
- 具文書處理軟體(WORD、EXCEL、PowerPoint、PDF 等)能力，文件歸檔整理、資料輸入等…
- 具備愛心、耐心、溝通能力
- 須做事認真負責、細心勤快、工作穩定性高
- 需具汽、機車駕駛執照

### 工作內容：

- 協助輔具中心處理相關行政業務
- 協助輔具服務各項工作報表與文書資料處理、彙整業務資料建檔及歸檔
- 協助諮詢、輔具宣導、巡迴、租借等業務
- 協助電訪聯繫、書信文件通知需求者辦理輔具中心之業務服務
- 相關財產管理與財務管理
- 提供其它輔具中心業務之服務及主管交辦事項

### 方案規定：

- 每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練

### 福利/制度：

- 久任制度、年終、勞健退提撥、團體保險、員工健檢

### 其他說明：

- 薪資:30,000 元
- 工作時間:8:00-12:00、13:00-17:00  
(周休二日，例假日則依政府單位公告，假日視情況出勤，另配合北區中心一年 2 次以內之假日服務輪值服務，凡假日出勤者提供補休)
- 依法工時、休假及勞健保福利  
(休假依照人事行政局排定之國定假日，其他比照勞動基準法相關法令辦理)

### 辦公地點：

A. 苗栗縣北區輔具資源中心  
地點:苗栗市經國路四段 851 號  
人數需求:1 人

B. 苗栗縣南區輔具資源中心  
地點:苗栗縣通霄鎮新生路 5 號  
人數需求:1 人

需要人數:共 2 人  
到職日:需等待通知

截止日:112 年 01 月 30 日前

