

1. 應徵資格及條件：

- 1)國內外大專院校會計或財經、商管相關科系
- 2)熟悉 office 軟體。
- 3)具一定財務會計知識及英語閱讀能力可讀懂美國公司財報。
- 4)熟悉 SAS、STATA 等資料分析或類似 Python 等具文字探勘功能的統計軟體者尤佳。

2. 工作內容：協助資料蒐集整理（如蒐集美國財報附註揭露資訊）、文獻整理、科技部計畫報帳及其他一般行政庶務交辦事項。

3. 工作地點：臺灣大學管理學院二號館 714 室

4. 上班時間：專任助理配合學校上班時間，早上 8 點半-9 點彈性上班，下午 5 點半-6 點彈性下班。兼任助理則彈性排班。

5. 薪資待遇：依科技部薪資標準。

6. 預計上班日：暫定即日起至 111/7/31。

7. 受理方式：請將履歷 e-mail 至 weichuan(AT)ntu.edu.tw，來信請附簡歷、在學成績單及英文能力相關修課證明（如成績單，具相關英文檢定證明者尤佳）。並請註明聯絡方式。資格符合者將另行通知面試，不符者恕不退件或一一通知。

聯絡人：高偉娟老師

電子郵件：weichuan(AT)ntu.edu.tw