



# 徵才~會務人員

## 工作項目

- 綜理本會各項會務事宜。
- 繼續教育積分申請。
- 理監事會議事宜。
- 協助本會社群、網站資訊更新維護。
- 行政庶務、交辦事項協助。

## 徵才條件

- 具護理、醫務行政實務經驗者尤佳，應屆畢業生、退休二度就業可。
- 具文書處理、簡報製作、視訊會議...等軟體操作能力。
- 具活動、課程規劃及執行經驗尤佳。
- 具獨立作業能力及良好溝通協調能力。

## 工作待遇

- 兼職時薪210元  
(依行政院核定時薪調升)

## 工作時段

- 彈性工時
- 無加班

## 工作地點

- 北區
- 簡歷請e-mail至學會(含儲備全職人員)

2025.12