

中央研究院語言學研究所

誠徵行政助理(財管兼採購人員) 1 名

一、資格條件：

- (一) 需財物管理相關實務經驗。
- (二) 具備政府採購法專業證照為佳。

二、工作內容：

- (一) 負責本所財產物品管理及採購業務。
- (二) 其他臨時交辦事項。

三、待遇：專科級月薪 30,648 元起、學士級月薪 35,756 元起、
碩士級月薪 41,885 元起。

四、工作地點：中央研究院語言學研究所。

五、聯絡方式：

請於 112 年 4 月 21 日（週五）前，將個人履歷、自傳、學歷證明、採購證照等資料 E-mail 至：ilpsnnl@gate.sinica.edu.tw
林小姐。

六、備註：

- (一) 本職缺係代理本所行政人員留職停薪期間之職缺，僱用期間預計至 113 年 7 月 31 日止。
- (二) 不合者不另函回覆，恕不接受電話詢問。