



實習職稱：行政實習助理

實習地點：台灣法國文化協會 高雄中心

起迄日期：2021年02月17日至2021年06月30日止

時數：共 4.5 個月，總時數 450 小時以上（總實習時數以實習證明為依據，工作時刻表請見附件一），週間(週二至週五 12:00-17:00)，以及每週六(09:00-12:30，14:00-17:30)。可配合協會活動不定期加班，時間及時數依照實際狀況/需求微調(例如：文化活動舉辦或法語鑑定文憑考試(每年 4~5 月及 11~12 月))。

薪資：每月月薪 NT 17,000，僅 2021 年 2 月例外，以時數給薪(週間每小時 NT 170，週六每小時 NT 250。)

工作內容：

任務 1：櫃台接待及行政報名事務

1. 辦理課程報名及多媒體中心報名手續
2. 櫃台接待以及電話洽談
3. 訪客/客戶/學生接待及專業資訊提供

任務 2：法語鑑定文憑考試及教學

1. 考場監考人員/辦事人員
2. 期末問卷調查統計事務

任務 3：多媒體圖書中心

1. 多媒體中心報名手續
2. 多媒體資源租借手續

任務 4：文化方面

1. 協助舉辦文化活動
2. 活動紀錄：拍照/攝影

任務 5：其他

1. 文書翻譯
2. 總務採購/採買

職務需求：具備機車駕照

應具備之技能：

- 主動積極、開朗活潑、認真負責
- 獨立自主、行事機警、具備服務精神
- 作事嚴謹、守紀律、具備規劃/組織能力
- 良好的人際關係及團隊工作能力

