**【TAIOP台灣工商心理學學會 招募會務執行秘書 1名】**

台灣工商心理學學會致力於推廣工商心理學在台灣的發展，透過舉辦國際學術研討會、工商心理學工作坊以及與企業建立專案合作，促進工商心理學學術與實務之交流，為工商心理學的未來發展貢獻心力，並攜手邁向幸福共善的組織新紀元。

欲更進一步了解本學會，可參考學會官網：<https://taiop.org/>

**工作內容**

1. 會議聯繫與安排，會議議程、紀錄，決議事項追蹤與處理。
2. 會員管理、年度理監事選舉相關事宜。
3. 帳務管理，年度財報製作、預算編列。
4. 社群媒體內容資訊更新與維護。
5. 公文執行狀況追蹤及掌控進度。
6. 專案之經費與時程控管。
7. 活動聯繫及辦理。
8. 其他主管交辦事務。

**工作待遇：**月薪31,520元

**工作性質：**全職

**上班地點：**台北市文山區

**上班時段：**日班，09:00-18:00彈性一小時

週休二日，每週彈性在家上班一日

**可上班日：**年後上班

**福利制度：**勞保、健保、勞工退休金提撥、年終獎金1.5個月，年資未達一年按比例發放（需12月在職）

**條件要求**

**學歷要求：**大學以上、歡迎社會新鮮人

**科系：**不拘

**工作經歷：**有專案管理或曾辦理活動經驗佳

**擅長工具：**熟悉Word、Excel、Power point 操作

**其他特質：**細心、善於獨力解決問題、認真負責者、具良好溝通協調能力。

**履歷投遞**

對此職位有興趣者，歡迎將您的履歷投遞至本學會信箱：[taiop.contact@gmail.com](mailto:taiop.contact@gmail.com)（主旨：【應徵TAIOP會務執行秘書＿您的姓名】）

採先到先審制，若條件不符合則不另外通知，若有任何問題也歡迎寄信詢問。

