**立達國際法律事務所 誠徵**

**職務名稱:法務人員、行政人員(政府機關駐點人員)**

**工作內容:**
1.擔任本所與政府機關聯繫窗口、綜整相關資料及協助相關行政庶務工作。
2.辦理專案執行期間負責協助計畫執行，並須配合執行計畫相關之行政管

考作業。
3.負責計畫相關活動、會議等之安排聯繫及協助會議前準備及召開等相關庶

 務。
4.其他相關工作由政府機關業務單位交付：除計畫所訂工作外，配合政府

 機關發展相關業務需要。
5.須具備**國內外碩士以上學歷或具相關工作經驗至少2年以上之學士**，具**法**

 **律、公共衛生、衛生教育、醫療管理、社會科學或行政管理相關背景，有**

 **公文撰寫、電腦文書處理等行政業務處理能力者尤佳。**6.細心、耐心、溝通協調能力佳、具責任感。
7.上班時間 配合機關辦公日曆表，上班時間:8:00-9:30，下班時間:17:00-18:30，彈性上下班。
8.上班地點:台北市大同區塔城街(政府機關)
9.約聘時間：依簽訂契約日期制定(114年簽約日開始~115/12/31止) ，若表

現優異， 本所會依情況留任。

薪資:40,000元-48,000元(依學歷及工作經驗，面試時討論)

享勞健保、休假依據勞基法規定

若對此工作有興趣，請將履歷寄至以下信箱

Anita.hou@leadershiplaw.com.tw ，或電洽0920912824 侯小姐

辦公室地址:台北中正區仁愛路一段38-1號7樓