

## 歌德學院（台北）德國文化中心誠徵兼任助理一名

### 一、工作內容：

- 協助籌備與執行語言部門相關活動
- 處理語言部主任交辦事務

### 二、工作時間

- 2019 年 1 月起至 2019 年 12 月底
- 時數：每周至多 20 小時

### 三、薪資

- 以時薪計，每小時 150 元（台幣）

### 四、應徵條件

- 大學或研究所在學生或畢業生
- 能夠獨立作業
- 細心、耐心、具抗壓性
- 熟悉 Office 文書處理軟體
- 中德文能力佳

### 五、應徵者請備妥下列文件：

- 履歷表（含照片）
- 中德文自傳
- 身分證明文件
- 語言能力證明文件

於 **2018 年 12 月 15 日前** 以電子郵件寄給

語言部主任 柯麗芬 博士 [li-fen.ke@goethe.de](mailto:li-fen.ke@goethe.de)