

駐義大利代表處徵募行政雇員短期職務代理人

徵才期間：113 年 12 月 24 日至 114 年 1 月 7 日

雇用日期：

1. 自實際到職日起算。
2. 合約性質：本職缺屬短期職務代理性質，雇用期間至 115 年 1 月 30 日結束。

工作時間及敘薪：

1. 每週一至週五(國定假日除外)，上午 9 時至下午 1 時、下午 2 時至 6 時。午休時間一小時。
2. 休假、敘薪依照義大利勞動法規辦理。

工作內容：

1. 總機接待：負責本處櫃台中文總機服務，包含接聽電話、收(轉)發郵件及包裹，協助接待訪客及民眾等。
2. 領務協助：辦理領務案件，包括簽證、護照、文件證明書等文書收、取件及確認資料正確性，並提供申辦領務相關資訊；盤點領務物料及彙整領務統計資料；協辦國人急難救助案件與警政聯繫；協助與各地方政府戶政單位聯繫。
3. 僑務聯繫：協助與僑團進行聯繫及其他僑務交辦事項。
4. 行政及其他：其他本處交辦事項，例如蒐集資訊、撰寫文牘及翻譯文書等。

資格條件：

1. 國籍：具有效中華民國國籍者。
2. 學歷：相當學士以上學位。不限科系，文學法律及政治科系畢業佳。
3. 經歷：具秘書及行政工作經驗者佳。無犯罪紀錄。
4. 語言：通曉中、英、義文。(中文或義大利文母語者)
5. 文書處理能力：
 - 具備繕打與書寫中、英、義文之文書基本能力。



- 熟悉電腦文書作業軟體(例如微軟 WORD、EXCEL)等文件繕打與報表製作。
- 6. 善盡職責，依規定協助辦理領務，完善自我情緒管理，接待民眾具服務熱誠及同理心，有團隊合作精神。
- 7. 必要時須配合公務加班。
- 8. 具有在義大利合法居留權。

職缺報名：

1. 意者請即備妥中、英或義文(三擇一)履歷、最高學歷證明書、相關身分證件(附近期證件照片)及聯絡方式(電話及電郵)，並將相關電子檔寄至本處電郵信箱 ita@mofa.gov.tw。
2. 通過書面初審者將另通知面試；應備文件不齊、資格不符等書面初審不合格者，不另通知。