

學術交流基金會誠徵【台北】行政助理輔導員

計畫說明：

美籍傅爾布萊特協同英語教學助理人員English Teaching Assistants 在全球81 個國家執行，透由協助英語教學促進美國與各國的友誼及文化交流。本會與合作縣市計畫執行至今 18 年，努力積極為2030雙語國家蓄積英語學習能量。

職務說明：

1. 協助輔導美籍英語教學助理行政相關事宜  
(申請在臺居留證、考取機車駕照、住宿安排、語言溝通、陪同就醫...)
2. 閱讀美籍英語教學助理週記、提供溝通輔導、撰寫回饋意見
3. 行政安排隔週專業英語教學工作坊及文化活動
4. 參與教學相關規劃會議

暫定到職日：2022年8月1日

工作待遇：月薪32,000元以上，依學經歷商議

學歷需求：大學畢業以上(英語或英語教學相關科系)

語言條件：英文聽說讀寫一精通 & 具英語教學經驗者尤佳

工作地點：台北市

其他條件：

- 善用基本電腦文書作業
- 具汽車或機車駕照：具汽車及駕照為佳
- 具親切、友善個性，認真、負責之態度

應徵方式：

有意願者請將您欲應徵的職位及中、英文履歷、自傳寄job@fse.fulbright.org.tw 楊小姐收；本機構將另通知面試時間。