

靖娟兒童安全文教基金會  
徵企劃專員(公關)

一、工作時間：星期一至星期五〔週休二日〕上午 9：00-下午 18：00

二、工作地點：台北市士林區承德路四段 222 號 3 樓之 1

三、需求人數：1 位

四、工作內容：

1. 負責執行長行事曆建立、維護工作、行程與會議管理、安排。
2. 負責執行長行程各項工作資料檔案建立、更新、彙整工作。
3. 負責執行長信箱信件管理、回覆，處理主管交辦事項。
4. 基金會刊物出刊(規劃版面設計、邀稿、與美編確認編排、校稿)。
5. 籌辦內部公關活動事宜(尾牙、員工旅遊)。
6. 義賣活動執行及義賣品管理及盤點。

五、說明：大眾傳播學相關, 市場行銷相關, 社會學相關

六、薪資：月薪 28,000 元 ~ 31,000 元

七、福利：

正職人員：

1. 提供勞、健、團保、員工旅遊、健康檢查
2. 提供在職進修
3. 勞工退休金
4. 三節獎金、績效獎金

※意者請將履歷、照片 email 至 [wendy790521@safe.org.tw](mailto:wendy790521@safe.org.tw) 陳小姐收  
如有其他問題，請電〔02〕2881-1200 分機 215

※或直接上 104 人力銀行搜尋相關詳細資料