

學術交流基金會誠徵【國際高教專案助理 (Program Assistant) 1 名】

計畫說明：

學術交流基金會致力推動臺美學術文化交流，與教育部合作 EMI 英語授課專業支援團隊專案計畫，透過英語支援團隊進駐校園，希望帶動校園英語學習友善環境，協助課堂師生互動及英語的運用。除此之外，基金會與美國高教聯盟學校定期安排學校代表來臺參訪，辦理相關 EMI 或 TEFL 教學論壇，與臺灣大專院校教職員作實質教學經驗的分享討論。

職務說明：

1. 協助全英語授課支援計劃相關活動事宜及安排 (寒暑假營隊、報告書製作、查詢資料等)。
2. 內部會議安排及製作會議紀錄。
3. 各類文件管理及歸檔。
4. 處理獲獎學人抵臺前簽證申請相關文件，回覆學人 e-mail 問題。
5. 協助美國外賓參訪行程規劃、住宿交通安排、分組溝通相關事宜。
6. 協助辦理論壇或大型活動。
7. 其他主管交辦事項。

工作待遇：月薪 35,000 元起，依學經歷給薪

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：英語聽說讀寫-精通

工作地點：臺北市

其他條件：

- 善用基本電腦文書作業
- 具親切、友善個性，認真主動、抗壓力強、積極之態度
- 善於團隊合作及溝通

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 蔡小姐收；本機構將另通知面試時間

學術交流基金會的網址



學術交流基金會誠徵【國際雙語教育暨英語教學計畫助理 (Program Assistant) 1 名】

計畫說明：

學術交流基金會致力推動臺美學術文化交流，與教育部及各縣市教育局合作英語教學助理計畫，推動高中、國中小國際與雙語教育，將教學資源帶入偏鄉校園。

職務說明：

1. 協助輔導美籍英語教學人員在台生活相關事宜
(申請在臺居留證、銀行開關戶、住宿安排、語言溝通、陪同就醫……)。
2. 安排英語教學工作坊及文化體驗活動。
3. 協助英語教學計畫之相關活動安排及行政作業
(接機、暑期培訓、報告書製作、檔案整理及歸檔等)。
4. 支援基金會舉辦之各類活動
(晚宴、期中論壇、感恩節活動、工作坊支援等)。
5. 其他主管交辦事項。

工作待遇：月薪 35,000 元起，依學經歷給薪

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：英語聽說讀寫-精通

工作地點：臺北市

其他條件：

- 善用基本電腦文書作業
- 具親切、友善個性，認真主動、抗壓力強、積極之態度
- 善於團隊合作及溝通

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 蔡小姐收；本機構將另通知面試時間

學術交流基金會的網址

