

【徵才】【徵才】【徵才】【徵才】【徵才】

協會誠徵行政事務人員一名

首要條件.....擅長電腦應用軟體 Auto CAD 及 office，工程相關學經歷為優...

主要工作.....(規範、手冊修訂)之圖面繪製或重製、研討會、訓練班、設計比賽、攝影比賽等行政事務，收集鋼結構相關議題資料建置.....

秘書處工作人員僅二人，工作環境單純，因研究案為協會重要工作之一，與鋼結構專家學者接觸機會頗多，若想多充實自身能力，這是難得的機會。

工作地點：台北市(一年有數次出差中、南部)

歡迎有興趣的朋友，來電 02-2502-6602