

【國立台北護理健康大學人-幸福長照養心站】誠徵**專職日托服務員**履歷收件即日起至 1/28，3/1 起任職。

邀請有細心、耐心、負責的人格特質，具備良好溝通協調能力的你，與我們一起為臺灣諮商心理學及長照領域盡一份力量！

專職日托服務員

一、工作內容：

- 1.主責管理與執行養心站每日運作。
- 2.協助活動帶領、亞健康長者安全維護、個案管理、個案資料建檔等照顧工作，協助社會局推動據點相關事務。
- 3.日托服務一年據點服務至少八位失能等級 2(含)以上失能者。
- 4.協助幸福長照養心站核銷等相關行政事務。
- 5.須參加社會局不定期辦理在職教育訓練及行政聯繫會議。

二、學歷及規定，以下條件擇一符合即可：

- 1.高中（職）以上學校護理、照顧管理相關科（組）畢業。
- 2.領有照顧服務員訓練結業證明書。
- 3.領有照顧服務員職類技術士證。

曾有相關工作經驗者尤佳。

三、工作時間：日班(8:00~17:00)，3/1-12/31(3/1 放假，移至 2/27 補班)

四、休假制度：依勞基法規定

五、工作地點：台北市北投區明德路 365 號，國立臺北護理健康大學-學生餐廳二樓-社區照顧關懷據點 幸福-長照養心站。

六、薪資待遇：以 288 薪點起支(折合新台幣 33000 元)，含勞健保。

七、到職日期：3/1

八、應徵資料：履歷表、自傳(含工作期待)、學歷證明(畢業證書影本)。

九、需求人數：1 人

十、聯絡方式：

電話：陳小姐 02-2822-7101*7006

e-mail：happy.healthy.aging@gmail.com

意者請備妥相關資料，e-mail 寄 happy.healthy.aging@gmail.com，初審通過者以 e-mail 及電話通知，面試時間: 1/30 週三下午四點或 1/31 下午，國立臺北護理健康大學-人類與發展學院院辦公室。

【國立台北護理健康大學人-幸福長照養心站】誠徵**兼職行政助理員**履歷收件即日起至 1/28，3/1 起任職。

邀請有細心、耐心、負責的人格特質，具備良好溝通協調能力的你，與我們一起為臺灣諮商心理學及長照領域盡一份力量！

兼職行政助理員

一、工作內容：

1. 協助據點辦理行政作業、核銷及交辦事項等。
2. 須參加社會局不定期辦理在職教育訓練及行政聯繫會議。

二、學歷及規定：

不拘，曾有相關工作經驗者尤佳。

三、工作時間：日班、輪班，一天至多六小時，一個月不超過 20 天。

四、休假制度：依勞基法規定

五、工作地點：臺北市中正區中山北路一段 2 號 6 樓之 5

六、薪資待遇：每小時 160 元(含勞健保)。

七、到職日期：3/1，工作期間:3/1-12/31(3/1 放假，移至 2/27 補班)

八、應徵資料：履歷表、自傳(含工作期待)、學歷證明(畢業證書影本)。

九、需求人數：1 人

十、聯絡方式：

電話：陳小姐 02-2822-7101*7006

e-mail：happy.healthy.aging@gmail.com

意者請備妥相關資料，e-mail 寄 happy.healthy.aging@gmail.com，初審通過者以 e-mail 及電話通知，面試時間: 1/30 週三下午四點或 1/31 下午，9:30 國立臺北護理健康大學-人類與發展學院院辦公室。

。