

澄雲《專職》秘書主要工作內容及待遇

一、協會名稱：社團法人台灣澄雲死生教育協會(<https://www.twchengyun.org/>)

二、協會地址：臺北市大安區師大路 83 巷 2-1 號 2 樓。

三、工作職稱：秘書。

四、工作性質：全職。

五、工作地點：前述協會地址。

六、職缺能力經歷要求：

◆ 必備條件：

1. 熟稔電腦操作、文書處理軟體 (Word、Power Point、Excel 等)。
2. 具有記帳、會計相關經驗或知識。

◆ 加分條件：

1. 認同本會理念。
2. 具備學習能力及熱情、擅長溝通協調、態度積極。
3. 具有平面媒體設計能力者佳。
4. 身障者、低收入戶者優先考慮。

七、工作內容概要：

1. 會務行政：

會員大會(1 次/年)、理監事會(3-4 次/年)、常務理事會之會議規劃(0-4

次/年)、安排；會議報備、法人變更登記申請事宜；處理會員入會申請、繳納會費、資料維護；採購、協會資產管理等。

2. 財務、會計、出納及稅務：

製作日記帳、支援相關會計帳冊製作（主要將由本會外聘記帳士處理）、整理收支憑證、繳納費用、出納等。

3. 活動辦理：

本會及本會委員會不定期舉辦各種活動，須協助規劃、聯繫、執行活動內容、活動後撰寫活動報導等。

4. 媒體管理：

管理本會官方網站、Youtube、Line 群組、FB 粉專等媒體平台；Neti-CRM 後台及金流平台管理；email 收發；協助製作本會宣傳刊物、文宣等。

5. 會所值班、財物管理、清潔等事項。

6. 其他理事長、秘書長交辦與會務有關事項。

八、工作時間：原則平日 09:00 ~ 17:00，周休二日。

九、試用期：試用期三個月。

十、待遇：

1. 月薪 3 萬元至 3 萬 5,000 元，視面試結果及能力調整。

2. 加班、請假、休假規範均依勞動基準法辦理，並依全民健康保險法等相關規定，依法加入勞健保。

3. 工資以外，視情形發給年終獎金，不定期聚餐。

十一、預計開始工作時間：民國 110 年 5 月以後。