**會計研究發展基金會誠徵XBRL行政專員條件**

主要工作內容：

1.XBRL委員會之相關事務；

2.協助網頁編輯及電腦系統之維護管理。

條件：

1.大學以上資訊科系相關畢業；

2.可處理電腦基本軟硬體及網路相關問題(有網站維護經驗者佳) ；

3.英文聽說讀寫佳；

4.具工作經驗一年以上尤佳；

5.瞭解或願意學習XBRL相關知識；

6.文書處理能力佳；

7.熟悉EXCEL、PPT、WORD等軟體；

8.認真負責。

福利：

1. 基本薪資 14 個月及三節津貼；

2. 退休金；
3. 週休二日；
4. 勞、健保；
5. 團體保險；
6. 旅遊津貼。

應徵方式：請將履歷、自傳、成績單及聯絡方式等資料寄至臺北市大同區承德路1段17號20樓管理組；或以電子郵件方式將資料e-mail至miao@ardf.org.tw

