

航務部總機師室業務員外部招募簡章

一、工作地點：台北松山 民權大樓七樓

二、工作內容：

1. 協助辦理航務部之人事作業。
2. 執行機師招募作業流程及機師人才管理資訊系統，並辦理機師招募、甄選、報到等作業。
3. 辦理航務辦公設備與事務用品之申請與管理。
4. 協助航務年鑑、年報資料及行政會報指示事項彙整。
5. 協助辦理航務部之機隊會議及民航月會。
6. 協助相關會議之統籌與記錄。
7. 協助辦理FOQA事件及組員報告之處理。
8. 主管交辦事項。

三、報名資格：

- (一)專科以上畢業；具同等多益 700 分(含)以上之合格英檢成績，且須為 2022 年 9 月 1 日後所取得之有效成績。
- (二)具溝通協調能力，熟悉電腦 Word/Excel/Power point 等 Office 系統操作及文書作業。
- (三)曾有航務相關工作經驗者尤佳。

四、報名時間及方式：

(一)報名時間：

2024 年 07 月 26 日上午九時起至 2024 年 08 月 13 日下午五時止。

(二)報名方式：

欲申請者請於華信航空官網/華信徵才，自行下載「工作申請表」，詳細填妥相關資料後以 EMAIL 寄送報名。

五、注意事項：

- (一)錄取人員之相關薪資、職等等工作條件項目，將依照 IM-01「對外招募作業規定」及「員工任用規定」辦理。
- (二)即日起接受報名，完成履歷投遞報名程序，本公司會以投遞工作申請表實施初步審查後，合乎條件者會再另行通知面試。
- (三)相關面試通知等資訊將使用 Email 寄送，請報考人員密切留意相關通知。如有任何問題請聯繫單位窗口
(陳小姐 EMAIL: tzu-ying.chen@mandarin-airlines.com)