



CAPRI
Center for Asia-Pacific
Resilience and Innovation

財團法人亞太堅韌研究基金會

Center for Asia-Pacific Resilience and Innovation

誠徵 財務行政助理

後疫情時代 亞太視野 串連全球

財團法人[亞太堅韌研究基金會](#) (Center for Asia-Pacific Resilience and Innovation, CAPRI) 於 2022 年正式成立, 積極以亞太地區觀點, 深耕後疫情時期的社會治理議題。在成立不到一年的期間內, CAPRI 秉持著專業智庫角色, 透過超越黨派、全面務實的比較研究參與全球公共事務的討論, 研究範疇包含公共衛生、經濟改革、科技創新與永續發展等面向。作為**台灣第一個國際化的公共政策研究中心**, CAPRI 總部位於台北, 並於**美國維吉尼亞大學米勒公共事務中心設有辦事處**。我們的目標是透過不同領域人才的匯集, 拓展研究領域的寬度與廣度, 冀望對公共政策的研究能夠發揮長期且實質的影響力, 為亞太社會因應未來挑戰提供解方。為了實現 CAPRI 的願景, 我們正在招募全職財務行政助理, 協助 CAPRI 團隊的日常工作和長期發展。

工作內容:

- 與會計師配合, 執行單據收集、記帳結帳、出納、報表製作。
- 處理銀行事務、帳目核對、稅務申報等事宜, 配合會計師查帳作業。
- 每日營收對帳。
- 處理其它一般會計帳務。
- 郵件、包裹、快遞、公文等收發。
- 完成工作時程表, 管理行事曆, 並負責會議協調與安排。
- 協助處理庶務性行政與事務聯繫、核銷等事宜。
- 協助行政文書相關作業。
- 協助社群媒體經營與文案撰寫。
- 協助 CAPRI 其他作業、發展及行政相關事務。

條件要求:

- 工作經歷: 3 年以上, 會計助理優先
- 學歷要求: 大學以上



CAPRI
Center for Asia-Pacific
Resilience and Innovation

- 語文條件：基礎英文交流能力（聽、說、寫）
- 具備基礎文書處理能力
- 熟練運用 Microsoft Office, Google Workspace 等辦公套件
- 具備財務、會計與相關法令規章之基本概念
- 熟悉勞健保相關作業流程
- 辦事沉穩、細心

有以下經驗/條件者尤佳：

- 擔任過行政主管/主管特別助理之職務一年以上
- 具備財務會計或人事相關工作經驗
- 具備在台灣非營利、非政府組織工作經驗

上班地點：CAPRI 台北辦公室（台北市重慶南路三段二號四樓）。

薪資待遇：面議（職缺相關學經歷與成就將納作考量）

欲申請者，請將以下文件寄至 info@caprifoundation.org：

1. 個人履歷表。
2. 簡短的申請動機陳述。
3. 兩位職業或學術相關推薦人的聯絡資訊。