



## 財團法人台灣基督教道生院

### 徵才啟事

財團法人台灣基督教道生院董事會現誠徵一名全職秘書（兼任出納業務）加入行政團隊。歡迎認同本院異象、具備誠信與細心、並願意在基督化環境中服事的您加入。

#### 一、職稱：秘書兼任出納（全職）

#### 二、主要工作內容

1. 董事會秘書，安排協調董事會業務
2. 負責董事會及轄下機構道生神學院之現金及郵局、銀行帳務管理，辦理收支作業、開立收據與付款處理，管理零用金、對帳與各項帳務紀錄
3. 協助製作財務相關報表及支援會計與行政部門之業務（操作文中系統）
4. 配合本院活動，協助臨時行政事務，完成主管交辦事項
5. 基本人事資料管理

#### 三、資格條件

1. 專科以上學歷（會計、財務或管理相關科系尤佳）
2. 熟悉基本財務流程、對帳與出納作業
3. 具備高度誠信、細心負責、良好溝通能力
4. 熟悉 Word、Excel 等基本電腦技能
5. 認同基督教道生院之宗旨與基督信仰精神
6. 有相關經驗者優先考量

#### 四、工作待遇：依本院人事規章及工作經驗敘薪。（將於面試時詳細說明）

#### 五、工作時間與地點

- 時間：週一至週五，09:00 – 18:00
- 地點：道生院董事會辦公室（台北市北投區中和街錫安巷 105 弄 12 號）  
本院備有宿舍，申請住宿者酌收管理費用。

請聯絡：王弟兄

電話：02-28960283 分機 251

e-mail: taosheng215@gmail.com

2025-12-09 公告