

【誠徵】研究行政助理(協助實驗室管理)

【職缺名稱】專任研究行政助理

【工作內容】

註：以下為常態性之核心工作內容概況，實際任務將依實驗室運作需求進行彈性調整與派任(包含但不限於以下項目)。

一、實驗室日常管理與技術支援

- 動物房管理：動物房換籠、空間申請及照護管理稽核
- 環境與耗材維護：細胞房打掃、耗材與生醫廢棄物滅菌
- 實驗支援：製備小鼠基因型鑑定所需之耗材
- 儀器與設備維護：公用物品管理(建表/庫存追蹤)、儀器報修、流式細胞儀零件更新、-80 度冰箱整理除霜

二、行政與總務支援

- 採購與報帳：廠商聯絡、業務溝通詢價、採購、驗收與報帳作業
- 行政庶務：接聽電話、討論室預約、會議記錄、實驗室網頁更新
- 管考與資產盤點：財產管理清點、化學品盤點、實驗室年度生安環安稽核
- 人員支援：協助新進人員及實習生報到手續

【應徵條件】

- 生命科學、生物醫學或相關科系學士(含)以上學位佳。
- 細心負責、具良好溝通協調能力與團隊合作精神。
- 熟悉 Word、Excel 等基本文書處理與資料整理。

【工作時間與地點】

- 工作時間：平日週一至週五(比照常規上班時間，彈性上下班，無週末加班需求)。
- 工作地點：中央研究院分子生物研究所

【薪資與福利】

- 薪資待遇：依機構專任助理薪資標準核支(學士級/碩士級，視資歷可面議)。
- 福利：享勞健保、年終獎金、依照勞基法給予特休假。

【應徵方式】

請將履歷表、最高學歷畢業證書影本及其他有利審查資料 Email 至：

wangweile@as.edu.tw

- 信件主旨請註明：「應徵研究行政助理 - [您的姓名]」
- 合適者將通知面試，不合者恕不另行通知。