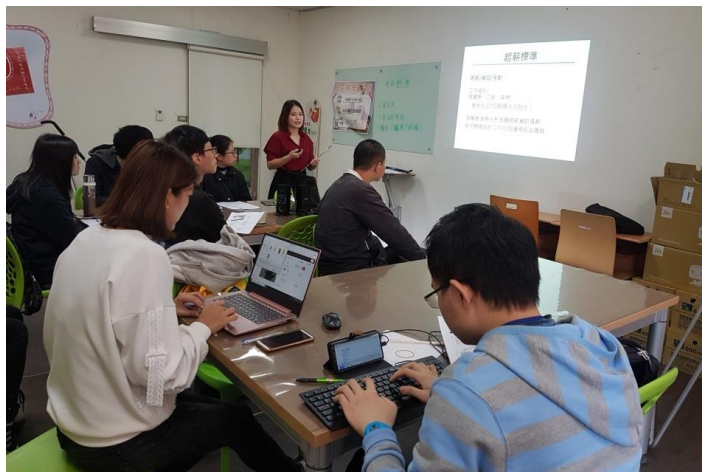




德明科大辦理「職場體驗-行政人員職缺講座」



圖：德明科大職場體驗-行政人員職缺講座研習照片

對於初次踏入職場的新鮮人來說，「行政人員」一職往往是新鮮人納入口袋名單的職缺，然而，職場中的行政職缺雖名稱相似，但實質工作內容卻有所差異，因此，德明財經科技大學學輔中心資源教室為提昇特教生對職場的認識、提供職涯規劃的方向，於 12 月 11 日舉辦「職場體驗-行政人員職缺講座」，邀請目前任職於廣德國際資訊股份有限公司-生管專員江姿穎老師；就自身的職涯經驗為該校特殊生分享職場文化生態，並藉由近距離的討論，了解企業主管對職缺的期待，引導學生思考未來職涯方向及培養技能需求，以儲備充沛的就業力。

江老師首先說明行政助理工作內容除了一般學生所理解的「行政事務處理、資料輸入建檔、文件收發檔案管理、電話接聽」等。還會因應公司個別的要求而有所變化，以其自身求職經驗為例，需負擔會計核算、報表編制等工作。此外，講師也提醒，隨著工作熟悉上手後，也可能隨之有調換工作內容的機會，因此講師鼓勵學生，隨時處於學習狀態來獲取可能的機會。在人格特質部分，講師提及情緒管理、獨立作業以及積極的態度的重要，最後講師也分享與主管互動的技巧，好的員工不僅可以分析問題，同時還可以對問題的解決提供建議方案。

參加此次工作坊的同學表示「行政人員工作內容比想像的還要複雜許多，但是一份值得學習的工作」，也有人表示：「講座對於未來職場的認識幫助很大」、「學會用正向的態度來面對工作壓力」。期待經過此次活動能讓該校特教生對於職場要求及職缺的輪廓有更深的認識。

聯絡人：學務處學生輔導中心 楊慧真主任 聯絡電話：(02) 2658-5801 轉 2230

秘書室 敬啟