

人禾環境倫理發展基金會

人員徵聘訊息公告

<https://sites.google.com/a/eeft.org.tw/eeft/2/20140701>

- ◆ 聘任單位：人禾環境倫理發展基金會
- ◆ 工作職稱：環境教育專案執行人員 2-4 名
- ◆ 督導人員：專案經理及人禾會本部後台人員
- ◆ 上班日期：2014 年 8 月 1 日
- ◆ 上班地點：宜蘭區（包含冬山、羅東、員山等）
- ◆ 工作時間：依業務屬性及人事行政局相關規定，周休二日但採排休制
- ◆ 薪資福利：試用期三個月，起薪 30,000 元。勞健保及休假等依勞基法相關規範，並享員工成長及年節福利。

人禾環境倫理發展基金會（以下簡稱人禾）是個以自然保育與環境教育為推動主軸的非營利民間組織，致力於：推動體制內環境教育的落實、推動環境學習中心的建構、擴大社會對永續環境議題的關注和參與。目前（2014 年度）參與羅東自然教育中心、員山生態教育館、內雙溪自然中心、冬山河森林公園，以及貢寮水梯田生態保育等場域之資源保育與環境教育工作，推出各類型戶外教學、親子活動、成人研習等課程，並轉化自然資源專業知能以擴大社會大眾對環境的關注。

此次徵聘職缺為 2-4 名環境教育專案執行人員，屬全職工作。工作地點以宜蘭區（包含冬山、羅東、員山等）為主，但會視工作與人力需求進行必要之調整。負責工作：環境教育整合企劃、環境教育方案規劃與執行等。

環境教育教學現場

1. 以環境教育推廣為主軸，可協助進行發展中平台場域的整體規劃，包含軟硬體建議與搭配、資源盤點、課程研發、社區聯繫、展覽規劃及其他相關推廣活動與異業溝通整合。
2. 有效規劃、協調、準備、執行、評估所在場域之環境教育方案。環境教育方案主要的對象包括：學校班級的戶外教學、親子共學的主題活動、成人參與的專業研習、兒童與青年學子的營隊活動、老少咸宜的特別企劃等。
3. 有效規劃、協調、準備、執行、評估辦理志工團體專業成長研習。
4. 依據申請單位屬性，協助量身打造規劃執行符合委託組織宗旨、資源保育，以及單位需求之環境教育方案。
5. 執行環境教育方案資料之文字化與檔案管理。
6. 協助與環境教育方案相關人員之溝通協調與資源整合。

7. 協助完成所屬專案之特別事件活動。
8. 協助各類型研究與協力專案之進行。
9. 協助進行環境學習場域之環境與器材管理。

公眾溝通

1. 執行工作必要之資料蒐集、分析、統整工作，轉化為專業並符合受眾需求之呈現方式。可能方式包括：部落格文章、新聞稿、報章雜誌專文、教學模組、活動花絮、海報、展示、多媒體資料等。
2. 能為相關團體與大眾簡介組織與所在場域。
3. 撰寫各類型報告，並維護各類資料的正確性與專業度。
4. 必要時或被指定時，作為單位或所在場域之代表，或透過媒體宣傳活動。
5. 依工作權責與分工，友善答覆相關詢問，適時轉達相關訊息給相關人員。
6. 必要時與其他環境團體或人員合作，宣傳環境教育計畫。
7. 穿著得宜以正面表現單位與委託單位之形象。

內部溝通

1. 參與內部正式與非正式會議，建立完善溝通管道與工作默契，必要時請提出協助需求或支援同事。
2. 確實做好個人時間管理，有效掌握工作進度。
3. 維護專案委託單位、志工團隊、外部伙伴團體等之溝通與協力機制。

人事與財務準則

1. 相關出缺勤、差勤休假等需配合員工合約與員工手冊之規範。
2. 聽從計劃預算規範，依照計畫預算辦理各類工作。
3. 在預算限制之內為計畫預定和購買所需物品。
4. 辦理方案經費概算與申請，事後單據整理與核銷工作。

工作特性

1. 對於與大眾溝通分享具有強烈動機、意願，以及健康身體及體力。
2. 具自我時間及情緒管理能力，能有效率工作者。
3. 有效運用口頭及書面技巧溝通的能力。
4. 能規劃大型環境教育企劃活動
5. 能執行已設計完成之環境教育方案。
6. 具備處理文書作業的耐心與電腦能力。
7. 與他人共同工作之團隊分工能力。
8. 學習經費編列申請與控管之能力。
9. 對戶外活動與環境教育的熱情及尊敬。
10. 具高度學習動機、自我學習能力和進取心。

教育程度和經驗要求

1. 持有教育、環境教育、自然資源、室外休閒或相關領域之碩士或學士學位。
2. 至少一年環境教育現場教學經驗
3. 具電腦、科技、美術編輯、攝影等第二專長者
4. 具強烈學習意願與參與動機

特別說明：

1. 我們以能提供工作團隊穩定合理的薪資及健全的福利為目標，逐步建立相關制度，期待您一同開創與了解。
2. 我們極需有執行經驗與專長，具穩定的情緒管理能力，且能與他人溝通合作，有意願長久投入非營利組織運作的伙伴。
3. 在您投遞履歷之前，我們假設您已瀏覽本會官網 www.eeft.org.tw。

應徵方式：

- ◆ 應附文件：履歷、自傳、學歷證明等。曾參與環境教育相關工作者請檢具過去成果資料。
- ◆ Email 至 eeft@eeft.org.tw，主旨請載明「應徵專案執行-XXX(應徵者姓名)」。
- ◆ 截止日期：103 年 7 月 15 日（二）下午五點前。
- ◆ 面試通知：通過文件初審者隨時以電話通知。
- ◆ 其他事項：通過文件初審者將通知面試。未通過者不另行通知。
- ◆ 職前交接及到職：103 年 7 月最後一週（日期於正式錄取後確認）或依專案時程另訂。

洽詢專線：02-23930102#13 左小姐