蝙蝠教育服務團隊---行政課務組

特色簡介

B.E.S.T.行政組是 HP 的工程師，我們藉由小至報名時使用的資料夾等器材準備、大至 HP 現場流程管理，一點一滴用我們的雙手，創造 HP 最高品質。

或許有夥伴認為行政工作是繁瑣、需要耐心的，或是屬於較為幕後的工作，但就像大機器是由小螺絲釘等零件組成，而行政組就是讓 HP 順利舉辦背後那股支持的力量。

如果你希望自己變的更加謹慎細心，行政組願意成為磨練你達到理想的一份力量；如果你認為自己就是喜歡擔任團體中，支持夥伴的重要角色，那麼歡迎你加入行政組，行政組一定有讓你發光的舞台^^。

用心踏實

給你卓越新品質

專案事務

1.**HP 行前電話通知：**

每期 HP 上課前，電話確認學員資料並給予貼心小叮嚀，讓每位上課的學員都能準備充足，並用期待的心情參與課程。

2.**HP 行前準備：**

負責 HP 兩天一夜所有器材的準備及製作，用心檢查每項細小的事物，讓每位學員享受最高品質的課程服務。

3.HP 後勤負責：

HP 當週週五，若有住中、南部的學員必須住宿協會，途中招待住宿及週六早上帶領所有學員搭專車前往 HP 會場，都是後勤的責任，期望每個流程都讓學員感受蝙蝠滿滿的用心。

4.【組內】蝙蝠名片製作：

「名片」常是和陌生人認識的第一步，擔任志工會有許多主動接觸學員的機會，名片這樣重要的小工具自然不能缺少，這也是行政組的任務之一。

5.【組內】蝙蝠 polo 衫製作：

穿著表現形象，蝙蝠形象由專屬於蝙蝠志工的 polo 衫呈現給所有學員並製造第一印象，打造蝙蝠品牌從蝙蝠 polo 衫開始。

6.不定期組內軟聚、出遊。

培育技能

1.Office 使用能力培養

行政工作中常需要電腦軟體輔助，幫助我們執行任務時事半功倍，從一般值班的資料 key in 到 S.O.P 撰寫，都會在不知不覺中熟悉軟體使用及提高效率，也讓將來職場所需的基本能力自然養成。

2. **電話服務基本能力**

HP 開課前學員一定會接到志工的確認電話，如何讓學員在短短幾分鐘內接收重要訊息提醒，及感受志工滿滿的關心，如果有不擅長用電話跟陌生人溝通的夥伴，電話將會開始成為你未來的重要工具。

3. **團隊合作能力**

行政組的工作大多不是一個人完成，學習如何與夥伴互相合作、甚至學會領導團隊一起達成目標，在 HP 開課前的準備工作中是很重要的能力。

4.**品質管理能力**

就像老師出一項作業，同學繳交後卻會有各種不同的成績，如果你在日常生活中除了把工作完成，更希望自己把工作做到”精緻”，行政組歡迎你加入我們，一起創造 HP 的最高品質。

5.**人際溝通及情緒管理能力**

不要以為行政工作都是冷冰冰的面對機器，行政工作還是可以與人接觸喔~當 HP 開課前有學員到協會住宿，除了接待學員讓他習慣協會環境，當工作繁忙時，志工更要在短時間內保持良好的情緒管理面對學員，長期下能磨練我們快速處理情緒，幫助自己維持良好狀態的能力。

6.**活動企劃能力（軟聚、出遊活動）**

藉由組內活動策劃，除磨練夥伴的企劃和執行能力，且可同時接觸會議主持、管理的學習等。

所需特質
1.有服務熱忱。 2.喜歡團隊合作的感覺。 3.能接受成為默默為團隊付出的角色。 4.具備良好態度(如細心、責任感）。 5.office 系統基礎使用能力。