

秘書室文書組分信室誠徵「時薪制臨時工」1 名

[工作職缺]

秘書室文書組分信室時薪制臨時工 1 名。

[工作地點]

成功校區綜合二館 1 樓文書組分信室。

[工作內容]

1. 協助郵件收受、整理、分發、登錄。
2. 協助公文書之收發及分送。
3. 環境清潔。
4. 其他臨時交辦事項。

[資格需求]

1. 具電腦文書處理能力、電腦打字速度正常（30 字/分以上）。
2. 須能協助搬運大型包裹（請斟酌自身體能與健康狀況）。
3. 英文略懂為佳（有時需協助判讀郵件之英文資訊）。
4. 記憶力佳、工作主動積極、認真負責、配合度高、具基本溝通能力與團隊合作意識。

[工作時間]

1. 排班制，每月工作時數上限為 130 小時，以能排滿 130 小時者優先考量。
2. 自起聘日起至 114 年 12 月 31 日，後續將視工作表現與經費來源決定是否續聘。

[薪資待遇] 時薪 190 元（依基本工資調整）

[檢附資料] 個人簡歷(含個人基本資料、聯絡方式與專長)、可排班的時數

[應徵方式]

- 上述資料請寄至 z10912011@email.ncku.edu.tw，主旨請註明：「應徵文書組分信室臨時工_姓名」。

- 本公告自即日起生效至額滿為止，經審查資歷符合者，本組將另行通知面試。若未獲選用，恕不另行通知。
- 聯絡窗口：江組長，(06)2757575*50521