

秘書室文書組誠徵「工讀生」1 名

[工作職缺]

秘書室文書組「工讀生」1 名。

[工作地點]

光復校區雲平大樓 5 樓文書組辦公室。

[工作內容]

1. 公文收文 (拆信、收件)、點收、整理、交換。
2. 接待至文書組洽公之人員。
3. 辦公空間環境清潔維護。
4. 協助檔案管理、活動辦理及其他臨時交辦事項。

[資格需求]

1. 限本校學生；未接任校內其他具勞保身份薪資。
2. 認真負責、做事細心，具服務熱忱、耐心、熟悉文書軟體。

[工作時間]

- 排班制，每人每月約 50-60 小時，每次工作時間以 2-4 小時為原則，可彈性調整。
- 115 年後將視工作表現與經費來源決定是否續聘，可工讀一年以上者優先錄取。

[薪資待遇] 時薪 190 元 (另含勞保)

[檢附資料] 個人簡歷(含個人基本資料、聯絡方式與專長)

[應徵方式]

- 請於 114 年 11 月 2 日(星期日)以前將上述資料寄至 z10912011@email.ncku.edu.tw，主旨請註明：「應徵文書組工讀生_姓名」。
- 檢附資料審查後，將擇優以 E-mail 通知或電話聯繫通知面試，經面試後錄取者將另行通知。

- 聯絡窗口：江組長・2757575*50521