

國立成功大學秘書室文書組誠徵月薪制身心障礙臨時工 1 名

(人員留職停薪之替代性人力)

[工作職缺]

月薪制身心障礙臨時工 1 名。

[工作地點]

光復校區雲平大樓 5 樓文書組辦公室、成功校區綜合 2 館 1 樓分信室。

[工作內容]

1. 辦理檔案清查。
2. 紙本公文收文 (拆信、收件)、掃描建檔。
3. 協助全校大宗普通郵件處理。
4. 協助公文點收、整理、交換。
5. 協助本組活動辦理或其他臨時交辦事項。

[資格需求]

1. 限身心障礙者，須持有效之身心障礙證明。
2. 認真負責、做事細心，具服務熱忱、耐心、熟悉文書軟體。
3. 本職缺需要每日於分信室、文書組辦公室之間移動，建議須有一定之體能狀況，並考量自身行動便利性。
4. 本職缺有機會與各單位洽公人員接觸及協助接待，建議具備可對談之聽說能力。

[工作時間]

1. 月薪制：每週一至週五，上午 8 點至下午 5 點(中午休息 1 小時，上班日係依行政院人事行政總處之公告)。
2. 本職缺為育嬰留職停薪人員之替代性人力，聘期自 114 年 5 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止，惟若留職停薪人員提早復職，本職缺聘期將於其復職日前一日結束(會提早通知)。

[薪資待遇] 依政府公告之每月基本工資，114 年為每月新臺幣 28,590 元
(另含勞健保)

[檢附資料] 個人簡歷(含個人基本資料、聯絡方式與經歷)

[應徵方式]

- 上述資料請寄至 z10912011@email.ncku.edu.tw，主旨請註明：「應徵文書組臨時工_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
- 本公告暫無應徵期限，至人員到聘為止。