

秘書室文書組誠徵「長期工讀生（含寒暑假）」1 名

[工作職缺]

秘書室文書組「長期工讀生（含寒暑假）」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]

起聘日起至 115 年 12 月 31 日止，星期一至星期五參照課表採取排班制。每人每月約 50-60 小時。116 年後將視工作表現與經費來源決定是否續聘。

[薪資待遇] 時薪 196 元（依政府公告調整，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)、115 學年度上學期課表（供排班參考）

[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。
- 本徵才公告無截止日期，至人員徵滿為止。
- 聯絡窗口：江組長，2757575*50521