

商學院徵才公告

一、**職缺名稱**:長期行政工讀生。

二、**名額**:徵求1名。

三、**工作地點**:商學院辦公室(中商大樓5F)。

四、**工作時間**:每週一至五,原則上為上午9:30~下午17:00(排班制)
每個月最高服務時數依校內規定,目前上限為88小時。
須寒暑假能照常工讀。

*本職缺設有試用期1個月,試用期間薪資與相關權益均依本校規定及法令辦理。試用期滿經評估適任者,續行聘僱。

五、**工作報酬**:依據本校規定之工讀生薪資標準(目前為每小時\$196)。

六、**開始上班時間**:預計115年7月起。

七、**工作項目/職務說明**:

- 1、行政工作、公文派送、活動支援、文書處理、海報製作。
- 2、打掃辦公室,維持環境整潔。
- 3、上級指派各項業務。

八、**資格條件**:

- 1、本校進修部在學學生,低年級(一、二年級)為優先。
- 2、具備Word、Excel、Powerpoint等基本電腦文書處理。
- 3、具備Illustrator、Photoshop等繪圖軟體,有此技能者優先錄取。
- 4、抗壓性佳、品行優良、個性樂觀、具服務熱忱、態度良好、認真負責、肯學習及守時者。

九、**應徵方式**:

1. 檢附應徵資料:【(1)應附文件:履歷表(含照片、應徵者資料表)、學歷證明影本(學生證為必要資料)(2)參考文件:成績單、經歷證明影本、個人證照、其他有助資格審查之資料】
以上應附文件不齊者,視為不合格件,參考文件無則免附並請以A4紙張裝訂為原則。
2. 符合條件且有意願應徵者,請將電子履歷檔E-mail至kueiping@nutc.edu.tw信箱,檔名請標註:「應徵商學院行政工讀生--[姓名]」。或於週一至週五8:30至11:30、13:30至16:30將應徵資料遞送至商學院7504辦公室(三民校區中商大樓5樓),逾期恕不受理。
3. 甄試方式:經資格審查擇優另行通知面試。(面談結果未錄取者不另行通知)

十、**聯絡電話**:國立臺中科技大學商學院-劉小姐(電話:04-22196193)