

## 會計學系校內徵聘「助理」一名

【預定報到日期】104年12月15日

### 【應徵資格】

1. 現職本校校務基金工作人員。
2. 須具備行政業務、電腦文書、公文寫作及網頁設計與維護能力。
3. 個性主動積極、負責、配合度高、具溝通協調能力並有服務熱忱。

### 【工作內容】

1. 辦理行政作業、帳務處理、公文寫作、網頁設計與維護等。
2. 辦理學生相關業務、籌備演講、研討會等相關活動辦理。
3. 其他臨時交辦事項。

### 【待遇】

1. 依本校「校務基金進用工作人員僱用要點」學士級標準支給。
2. 過調同仁薪資超過學士級最高級薪點，於過調後薪資將不再依考核予以晉薪。

### 【應徵資料】

意者請備齊「履歷表」(含自傳)、「學歷證件影本」，及其他有利審查資料。

### 【徵聘流程】

1. 請於104年11月27日(五)17:00前，將履歷表送至「會計學系/管理學院A216室收」，並註明「應徵助理」。
2. 書面審查通過者，另行以電話通知面試，不合者恕不退件，亦不函復通知，新聘行政助理錄取後依報到日期到任。
3. 應徵聯絡人：邱小姐，電話：03-8633072。