

國立高雄師範大學總務處 誠徵約聘行政助理 公告

主旨：公告本校總務處事務組誠徵「約聘行政助理」壹名。

說明：

一、聘期：107年11月16日至107年12月31日（聘期依本校編制外人員進用及管理要點，年終成績考核評定結果乙等以上者次年續僱）。

二、應徵資格及薪資待遇：具學士學位，並能勝任總務事務相關事務者，月薪貳萬貳仟元（勞、健保及勞退金公提部份由學校支應），並享年終獎金。

三、專長領域：大學資訊或相關科系畢業(熟稔 Windows office、adobe、photoshop、coreldraw、illustrator、Dosnet 並具有相關證照者，優先錄用。**(因本職需操作系統作業程式，非相關科系請勿報名)**)

四、工作內容：

(一)擔任與協助處理總務處事務組一般行政事務、車輛管理及總務事務業務，相關資訊系統操作處理及表報管理。

(二)本校和平、燕巢兩校區，每週分別輪班。

五、應徵者應檢附資料：**(並將電子檔寄送 s1034@nknucc.nknu.edu.tw)**

(一)大學學歷影印本，請加註（與正本相符）並親自簽名，口試及錄取後報到時，需繳驗正本。

(二)履歷表（包括教育背景、學經歷、自傳、具有相關專長證書影印本、榮譽事蹟）。

※以上資料請務必依序排列。

六、應徵者注意事項：

(一)資料審查合格者，始得參加面試，面試時間另行公告於學校暨總務處事務組網站。

(二)申請資料除備有回郵信封（書寫收件人姓名，地址）並註明“資料寄還”者外，恕不退還。

七、收件日期及方式：即日起至107年11月13日（星期三）止（以郵戳為憑）。請以掛號郵寄802高雄市苓雅區和平一路116號，國立高雄師範大學總務處事務組收，並請於信封加註「應徵信件」。

八、聯絡方式：(1)單位：國立高雄師範大學總務處事務組；(2)聯絡人：張南山組長；(3)電話：07-7172930轉1330；(4)傳真：07-7114804；(5)電子郵件：s1034@nknucc.nknu.edu.tw。