

國立高雄師範大學語言與文化學士原住民專班 誠徵行政助理 1 名公告

【應徵資格】

- 一、大學(含)以上學歷
- 二、具學校行政經歷者尤佳
- 三、具原住民籍或身心障礙證明者

【工作內容及具備條件】

- 一、綜理系所各項行政事務，具備基礎文書作業、電腦文書處理能力
熟悉 MS Office (Word, Excel, Power Point)
- 二、能與教師、學生及家長溝通協調各項事宜
- 三、配合計畫辦理及帶領至部落等活動
- 四、需能獨立作業，有責任感，具有獨立思考與問題解決能力。
- 五、願意主動學習，態度積極、認真，待人和善，具團隊合作能力
- 六、其他臨時交辦事項

【薪資範圍】

- 一、依照「本校校務基金進用工作人員人事費」支給。
- 二、每月月薪 28,000 元/月（具身心障礙證明者，則每月月薪為 28,750 元/月）

【應徵方式】

- 一、檢附資料：
 - （一）個人履歷表及自傳（請以 A4 大小自行編製，敘明服務期間內擔任之職務名稱及負責之工作內容，並附近期證件照一張）
 - （二）學經歷證件影本或身心障礙手冊相關證明。
 - （三）其他有助審查之相關資料
- 二、意者請於 **113 年 4 月 30 日（星期二）前繳交**
 - （一）將上述資料轉成或掃描為一個 pdf 檔案格式，檔名為應徵姓名，並以電子郵件寄送至 ui@mail.nknu.edu.tw，郵件主旨請註明「應徵高師大語言與文化學士原住民專班行政助理<姓名>」
 - （二）郵寄紙本一份（郵戳為憑）
 - （三）填寫報名表單 <https://forms.gle/EV5yrsH1GTv6mQcc7>
- 三、依書面資料審查結果通知參加甄選，不符者恕不另行通知。
- 四、若無適當人選得從缺，另行公告招聘。
- 五、若報名人數未到 2 人以上，得延長公告時間。
- 六、聯絡方式：07-7172930 轉 2531 郭小姐