國立高雄師範大學學務處課外活動組(原住民族學生資源中心)

 徵聘『行政助理』公告

一、名額：1名。

二、報名條件：

 (一)具原住民身份者。

 (二)大學以上畢業。

 (三)熟悉基本電腦文書處理（word、excel等），具企劃能力及網路操作能力者佳。

 (四)具服務熱忱、細心、主動積極、認真負責、善溝通表達及無不良嗜好者。

三、起聘時間：採曆年制，年度當中進用者，聘期至當年12月31日止，期滿表現

 良好，得予續聘，每次聘期為一年。

四、工作內容：1.辦理原住民學生相關事務等 2.其他臨時交辦事項

五、申請資料：

 (一)個人履歷表（包括教育背景、自傳、專長、相片）。

 (二)畢業證書影印本。

 (三)原住民身份證明（戶口名簿或戶籍謄本影本）

六、申請日期：

 (一)即日起至106年6月12日止，以郵戳為憑，應徵資料恕不退還。

 (二)檢附申請資料以掛號郵寄至本校學生事務處張素靜秘書收

 (信封註明應徵原資中心行政助理)

 (郵寄地址：802高雄市苓雅區和平一路116號)

七、甄選流程：初審（資格審查）通過者，另行通知參加複審（面談），不合格者

 恕不退件。

八、備註：

(一)獲錄用人員之起聘薪資為21,009元，含勞健保，其權利與義務悉依本校有關行政助理管理相關規定辦理。

(二)錄用之現職人員應於到任之日取得原服務單位之離職同意書，逾期視同放棄，

 不得異議。

(三)聯絡電話：若有任何疑問請逕洽07-7172930轉1201　張秘書