

國立高雄師範大學總務處

誠徵約聘業務專員 公告

主旨：公告本校總務處事務組誠徵內部行政助理陞等「約聘業務專員」壹名。

說明：

- 一、聘期：107年9月1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，並具有本校現契約約僱任職中之行政助理身分者，且能勝任總務事務相關事務者，月薪貳萬捌仟元（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。
- 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、車輛管理及業務相關資訊系統操作處理管理。
 - (二)具有身心障礙手冊(須能堪任作兩校區之校區內移動式行動服務、師生面對面溝通諮詢服務)、原住民身分者，適任者得優先錄用。
 - (三)本校和平、燕巢兩校區，每週分別輪班為原則。
- 五、應徵者應檢附資料：
 - (一)大學以上學歷影印本，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(面談及業務測驗)，面試時間另行公告於學校暨總務處事務組網站。
 - (二)具有身心障礙手冊，得需符合本公告四之規範者、原住民身分者優先錄用。
 - (三)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8月17日（星期五）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。