

清華學院學士班--誠徵行政助理 1 名

【職缺名稱】 行政助理(職務代理)

【聘 期】 即日起至 106 年 1 月 3 日止，實際聘期與原助理留職停薪期間一致

【名 額】 1 名

【性 別】 不限

【年 齡】 不限

【工作地點】 國立清華大學清華學院學士班

【工作內容】 辦理清華學院學士班系務及其他臨時交辦事項

【應徵資格】

- 1.具大學(含)以上學歷。
- 2.嫻熟電腦文書、公文撰寫、帳務管理與基礎網頁編輯等技能。
- 3.具中、英文聽、說、讀、寫能力。
- 4.具規劃協調溝通、分析判斷之能力，能獨立作業且熱心輔導學生。

【審核資料】

- 1.履歷表附三個月內證件照。
- 2.自傳。
- 3.語言等其他專業證照影本。

【聯絡方式】

- 1.意者請於 104 年 10 月 20 日前將履歷寄至國立清華大學清華學院學士班收(地址：新竹市 30013 光復路二段 101 號)，郵戳為憑，逾期不予受理。
- 2.信封封面請註明「應徵清華學院學士班行政助理-000」。
- 3.請同步 email 一份履歷至清華學院學士班信箱：ipth@my.nthu.edu.tw，主旨請打「應徵清華學院學士班行政助理-000」。
- 4.合者通知面試，不合者恕不退件。
- 5.姜小姐，03-5715131#33007，wtchiang@mx.nthu.edu.tw。

【薪資待遇】 依本校行政助理人事薪資辦理。