

管理學院院辦公室誠徵工讀生

* 招聘



徵選資格：本校在學學生。

工作內容：(詳細業務請親洽)

1. 環境打掃、階梯教室出借登記。
2. 收發公文、信件及接聽電話。
3. 辦公室臨時交辦之事項。

徵選條件：具備以下者佳

1. 可配合管院業務之時間及性質，有耐心、肯學習。
2. 具服務熱誠，樂觀積極。
3. 電腦文書處理及檔案管理、網頁維護。

申請期限：即日起至徵聘完成為止。

工作時段：面洽。時薪:196元

申請方式：填寫「新民管院辦公室工讀生申請表」

甄選程序：

1. 請先投遞寄送Email：winnie@mail.ncyu.edu.tw
2. 先書面審查資格，之後電話通知面試。
3. 通過面試後，試用期為一個月。

提醒：

1. 本工作較為繁雜，無誠意者以及無法配合排班、寒暑假作業者請勿嘗試。
2. 若有疑問，可於上班時間內洽管院辦公室05-2732804

115學年度入學新生
歡迎參加應徵