

賢德樓學生宿舍辦公室誠徵工讀生

徵選名額：1名。

徵選資格：本校進修部應屆大一或大二在學學生。

工作內容：(詳細業務請親洽)

- 1.協助文書處理。
- 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.可配合宿舍業務之時間及性質，有耐心、肯學習。
- 2.具服務熱誠。
- 3.電腦文書處理及檔案管理。

申請期限：即日起至徵聘完成為止。

工作時段：面洽。時數：學期中平均每個月171小時左右

申請方式：請掃二維碼申請。

甄選程序：

- 1.請先投遞簡歷表(賢德樓辦公室)。先書面審查資格，之後電話通知面試。(05-2732715)
- 2.通過面試後，試用期為一個月。

提醒：

- 1.本工作較為繁雜，短期工作或無誠意者以及無法配合寒暑假作業者請勿嘗試。
- 2.若有疑問，請於上班時間內洽舍宿舍辦公室(05-2732715)。

