

國立臺灣師範大學學生事務處學生輔導中心誠徵全職工讀生 1 名

職稱：約聘全職工讀生

性別：不拘

名額：1 名

資格

1. 具有有效在學學生身分，可白天全職工作，並可任職一年以上者。
2. 具備 office 文書處理操作能力。
3. 個性主動積極熱忱，富溝通協調能力，具行政庶務工作經驗者尤佳。

工作內容

1. 文書處理與業務文件傳遞。
2. 行政庶務工作。
3. 臨時交辦事項。

薪資

月薪 28,590 元

工作時間及福利

1. 工作時間為周一至周五 08：30—17：30，中午休息 1 小時。
2. 週休二日，享勞健保、年終獎金。

工作地點

國立臺灣師範大學學務處學生輔導中心（台北市和平東路一段 129 號綜合大樓 5 樓）。

到職日

可於 114 年 7 月到職者尤佳。

面試時間

隨到隨審，中心將以電話通知面試時間，面試後當日通知錄取者。

聯絡方式

意者請檢附履歷、學生證件（或在學證明）影像檔及其他有利審查資料寄至 yfc5880@ntnu.edu.tw 陳心理師。有疑問可洽連絡電話：02-7749-5372。

備註

1. 請註明白天連絡電話、手機號碼及電子郵件信箱。
2. 本中心先行書面審查，合者擇優以電話通知面談，未獲遴用者恕不再通知。