

教務處教學業務組誠徵專案工讀生

- 需求人數：2人
- 應徵期限：111年05月05日(四)~111年05月15日(日)
- 應徵資格：
 1. 邏輯清晰、個性謹慎細心、具工作熱忱與認真負責學習態度。
 2. 熟悉 Office 文書處理。
 3. 男女不拘，能配合組內業務執行上下班者。
 4. 能與外籍學生溝通，協助各類文件申辦尤佳。
- 工作內容：
 1. 新生學籍資料校對與學籍卡裝冊。
 2. 各類文件蓋章與學生證製作、核發。
 3. 期中、學期及暑修等成績校對、登錄。
 4. 課務相關文書工作(如資料影印、校對、歸檔等)。
 5. 郵件收發。
 6. 臨時交辦事項。
- 工作待遇：依勞動部基本時薪規定168元/時，上班日每天6小時(可配合單位業務執行調整工作時數)，每月上限130小時(依單位業務辦經費調整)。
- 應徵方式：請自備履歷表乙份親送教學業務組(行政大樓1樓)或寄信至 jang12@nfu.edu.tw，通過書面審查人員會收到面試通知，面試通過後，立即錄取辦理報到，額滿為止，恕不另行通知。
- 注意事項：

履歷表請依格式填寫並檢附照片。

