

國立高雄師範大學進修學院徵聘行政助理(職務代理人)公告

一、名額:乙名

二、條件:

(一)學歷:大學以上畢業

(二)能力:

1. 具行政經驗。
2. 具活動設計與方案規劃能力。
3. 具海報設計及電腦文書操作、資訊處理能力。

三、工作項目:

- (一)辦理進修學院企劃推廣組相關業務(課程規劃、辦理招生、課程結案等)。
- (二)辦理進修學院企劃推廣組行政相關庶務(如:課程教室安排、班表安排、上課教室電源門禁巡視、歷年成績單或補發證書製作等)
- (三)協助院務公文遞送、環境清潔等行政庶務工作。
- (四)其他臨時交辦事項。

四、申請日期:自即日起至114年7月25日止。

五、工作時間:114年8月19日至115年2月18日止

六、應徵者檢附資料:

(一)學歷證明

(二)履歷表(請以A4規格製作,請附照片)

(三)自傳(500至2000字)

(四)請 e-mail 至 s4764@mail.nknu.edu.tw

*檢附資料請以PDF格式編輯,於信件標題註明「應徵行政助理一姓名」。

七、甄選流程:

- (一)由本院就申請者通知合適人選參加面試複選,條件不符者不另行通知。
- (二)面試時間另行以電子郵件通知,並公告於本校網站。
- (三)若正取人員不克報到或離職,此次徵聘以不遞補備取人員辦理。

八、工作時段:

- (一)週一至週五:08:00-17:30、13:00-22:00(輪班方式)
- (二)週六、日:視業務需要配合週末值班

九、附記:

- (一)獲錄用人員之起聘為月薪新台幣31,500元(勞、健保及勞退金公提部份由學校支應),其權利與義務悉依本校「校務基金進用工作人員進用及管理要點」及相關規範辦理。
- (二)聯絡方式:進修學院企劃推廣組,林先生:(07)7172930#3601。