

南臺科技大學 工業管理與資訊系招募「職務代理人」壹名

本校工業管理與資訊系釋出短期「職務代理人」職缺乙名，請有意願參與甄選者，於112年12月20日（三）下午5：00前將履歷表(請依附件格式填寫)及學經歷證明及相關資料E-mail至信箱：

南臺學校財團法人南臺科技大學 工業管理與資訊系 張嘉華主任收。

Email：chiahua@stust.edu.tw

主旨請註明：（姓名）應徵「職務代理人」

甄選作業流程：

1. 書面審查後擇優遴選參加口試。(不合者恕不退件)
2. 符合條件者將以email通知面談時間及地點，不符合者恕不另外通知。

一、基本資格：

1. 具大學以上學歷
2. 熟諳行政文書處理(Word、Excel、PowerPoint)作業
3. 具公文撰寫經驗
4. 能獨立作業、積極負責、善於溝通協調及具備解決問題能力
5. 熟諳網頁管理工作
6. 有學校行政經歷者佳。

二、工作內容：

1. 協助系所行政業務推動、相關活動辦理。
2. 負責各項會議業務執行。
3. 主任行程之紀錄與聯繫。
4. 系所網頁、粉絲頁之維護及管理。
5. 其他臨時交辦事項處理。

三、聘用期程及薪資：

1. 聘期：113年1月3日起至113年6月30日止。
2. 薪資：本職缺薪資依本校學校約聘職員月支酬金表聘用，起薪33,770元。

意者請將履歷及相關資料寄送至 chiahua@stust.edu.tw 張嘉華主任