

成大公衛所辦公室誠徵臨時工

【工作職稱】公衛所辦公室臨時工

【需求人數】1 名

【工作內容】

- 1.協助所辦收發及遞送公文
- 2.協助搜尋、登打及檢核資料
- 3.協助接聽電話及郵件通知
- 4.其他臨時交辦事項

【工作時間】週一至週五 9 點~17 點（可彈性排班）

【薪資待遇】140 元/時，每週至少 10 小時，每月可排 40 至 56 小時。

【應徵條件】

- 1.具 Word、Excel、PowerPoint 等文書處理能力。
- 2.認真負責、態度積極、配合度高。
- 3.最快於 107 年 2 月 1 日起聘，能長期工作者佳。
- 4.如為身心障礙者，請檢附相關證明。
- 5.需未在成大其它單位擔任(如：勞務型獎助學金、臨時工、兼任助理等)職務。

【工作地點】國立成功大學 公衛所

【檢附資料】

- 1.個人履歷表（附照）。
- 2.簡短自傳。
- 3.最高學歷影本。
- 4.其他工作經歷、能力等相關證明文件影本。
- 5.每週可值班的時段。

【聯絡方式】即日起至 107 年 01 月 19 日止，請將應徵檢附資料寄至公衛所信箱 em75561@email.ncku.edu.tw，信件主旨請註明「應徵臨時工__姓名」。

符合條件者將擇期通知面試，條件不符或未錄取者恕不再另行通知，謝謝。