

華語文教學中心 徵工讀生

- 一、【工作時間】6/15 開始上班，每週一到週五
- 二、 分兩班次：8:30-12:30；13:00-17:00，班次依同學課表排班。
- 三、【工作地點】華語文中心辦公室(國際大樓一樓 360101 室)
- 四、【待 遇】時薪制，196 元/小時
- 五、【工作內容】主要為協助辦公室行政庶務與其他交辦事項
- 六、【應徵條件】
 - 1、具備 Office 文書處理能力，有資訊/影音編輯專長尤佳
 - 2、學習能力良好、溝通能力佳、主動積極且富有責任感
 - 3、能長期配合工讀者優先錄取
- 七、【應徵方式】
 - 1、有意應徵者，請於 6/29(五)之前將個人履歷資料(需含照片)寄至專員信箱：ca79t@nccu.edu.tw，信件標題請寫「應徵華語文中心工讀生-姓名○○○」
 - 2、收到資料後，合適者將另外 E-MAIL 通知面試，謝謝。
- 八、若有任何問題，歡迎致電 02-29393091 ext 62055