

徵才資訊

登錄日期：115年5月4日

求才機構	國際處 國際交流中心		
地址	台北市內湖區環山路一段56號		
電話	(02)2658-5801#3110	聯絡人	李小姐
徵才職位名稱	國際交流中心雇員		
e-mail	chifang@takming.edu.tw	有效期限	115/05/15
具備條件	1.具溝通協調之能力。 2.具備蒐集資料與整理之能力。 3.擅長使用 MS Office 相關工具。 4.中文輸入至少30字。		
工作內容	1. 協助主管處理行政業務工作。 2. 協助執行教育部國際化行政支持系統。 3. 協助境外學生相關業務。 4. 公文撰寫及公文系統操作。		
需要人才	大專畢業(含)以上學歷。		
應備文件	1.個人履歷表、自傳、學歷證明及相關證照。 2.面試時須提供警察刑事紀錄證明書、體檢證明書、中文打字/word 文書處理證照。 3.備相關工作經驗、證照及具英文聽說讀寫能力者優先錄用。 4.本校先採書面資料審核，符合應聘資格將以通知至本校面試；如未獲面試通知，應徵資料將由本校銷毀，不另行退還。		
需要科系	■不拘 <input type="checkbox"/> 財金學院 <input type="checkbox"/> 管理學院 <input type="checkbox"/> 資訊學院 <input type="checkbox"/> 統計、資訊相關系所		
需要人數	1人		
工作時間	週一至週五，上午8時至下午5時		
待遇	■\$29,980元以上		
接洽方式	■寄 e-mail：chifang@takming.edu.tw		
備註	1.收件截止日：115年5月15日 2.預計起聘日：115年6月1日		