德明財經科技大學招聘學生宿舍專任助理(生活輔導業務)徵才公告

一、工作範圍：

1. 學生住宿管理、安全維護及輔導業務。
2. 宿舍設備故障報修與管理。
3. 宿舍自治會指導老師、工讀生管理及教育部補助住宿費申請業務。
4. 辦理住宿生相關活動。
5. 學校臨時交辦事項。

二、工作待遇：33,800 元。〔含勞、健保〕

三、上班時段：依勞基法規定每月上班天數排班，白天班 8：00 時至 17：00 時；輪值晚班 13：00 時至 2100 時；假日均須輪班。

四、上班日期：依面試時間，簽奉核准即可上班。

五、休假制度：依勞基法規定。

六、條件限制 ：

1. 性別不拘。
2. 具電腦文書處理及公文撰寫能力。
3. 大專畢業以上學歷。
4. 凡曾犯「性侵害犯罪防治法」經判刑確定者，不予參加面試；如獲聘者，須同意本校依「性侵害犯罪加害人登記報到及查閱辦法」辦理資料查閱。

七、應徵方式

1. 意者請將個人履歷、照片、自傳及相關畢業、證照檢附影本，郵寄至 11451 台北市內湖區環山路一段 56 號「德明財經科技大學生輔組」收，信封註明應徵學生宿舍輔導員，收件時間 115 年 12 月 15 日止，經面試錄用後預計聘用自 116 年 2 月 1 日起聘，或以 E-mail 傳至 stf@takming.edu.tw。聯絡人：(02)2658-5801 分機 2253　石先生
2. 本校先採書面資料審核，符合應聘資格並獲面試者，將以電話通知，如未獲面試通知，應徵資料將由本校銷毀，不另行退還。