

國立臺灣大學總務處事務組徵工讀生 1 名（限在校生）

一、資格：

1. 大專以上進修推廣部或進修學院在校生（非在校生請勿應徵）。
2. 具備電腦操作，認真負責。
3. 能長期工讀者佳。

二、工作內容：

1. 登打專用垃圾袋表及彙整報表。
2. 文書處理(需熟練 Microsoft Word, Excel, Powerpoint 等軟體)。
3. 電話接聽及客服諮詢。
4. 其他交辦工作。

三、工作期間：105 年 9 月 1 日至 106 年 8 月 31 日，每週一~週五上午 8：00-17：00(試用期以三個月為原則，試用期滿須經成績考核，合格者依規定正式僱用。)

四、薪資待遇：月薪 20,008 元(享勞健保/新制勞退金)

五、工作地點：總務處事務組（行政大樓 1 樓西區）

六、聯絡方式：

1. 意者請於 105 年 9 月 30 日前備妥個人簡歷(含姓名、科系、年級、照片、工作經驗、聯絡電話、自傳、學生證影本)，一律以電子郵件（郵件主旨請用："姓名"+"應徵清潔股工讀生"）寄至 YYL1980@ntu.edu.tw，並附聯絡電話。
2. 資格符合者通知面談，不合者恕不另行通知。本職缺經徵得適當人選，得隨時提前結束徵才活動。
3. 聯絡人：總務處事務組廖小姐
4. 聯絡電話：02-33662234 轉 32
5. 電子郵件：YYL1980@ntu.edu.tw