

【校內工讀徵才資訊】

- 一、**工作地點**：管理學院 AACSB 認證辦公室(T30801A)。
- 二、**工作期間**：2018 年 9 月至 12 月，35 小時/月。
- 三、**工作內容**：協助行政業務、相關認證文書資料彙整及資料繕打、公文遞送及臨時交辦事項。
- 四、**人員需求**：一名。
- 五、**薪資待遇**：140 元/小時，享勞健保。
- 六、**應徵條件**：
 - ✓ 富責任感、耐心者。
 - ✓ 具基礎電腦作業能力者。
 - ✓ 精通英文讀寫能力者尤佳。

🔔 意者請於 **2018 年 09 月 10 日(一)**前，將課表及簡歷(含聯絡方式、就讀系級、工作經驗及照片)送至管理學院 AACSB 認證辦公室(T30801A)或 E-mail 至 lshung@mail.cjcu.edu.tw。

🔔 履歷經審查後，面談另行通知，亦不退還履歷，敬請見諒。

🔔 若有其他相關問題請洽校內分機 2011。

