

【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 3 月至 6 月，40 小時/月。
- 三、 **工作內容**：協助行政業務、相關認證資料彙整及繕打、公文遞送及臨時交辦事項。
- 四、 **人員需求**：兩名，管理學院學生尤佳。
- 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 **107 年 02 月 27 日(二)中午 12:00** 前，將履歷(含姓名、系級、106-2 課表及聯絡方式)送至管理學院 AACSB 認證辦公室(第三教學大樓八樓 T30801A)或 E-mail 至 lshung@mail.cjcu.edu.tw。

🔔 履歷經審查後，將另行通知，若有其他相關問題請洽校內分機 2011。

