

國立臺灣師範大學人事室全職工讀生職缺 公告（稿）

一、工作地點：國立臺灣師範大學人事室

二、性別：不拘

三、名額：1名（視面試結果得增列候補名額3名）

四、公告期間：107年12月13日至107年12月20日止

五、資格條件：

（一）需在學學生身份，能配合上班時間（週一至週五，彈性上班時間為上午7時30分至8時30分，下班時間為下午4時30分至5時30分）。

（二）具有資訊相關背景或工作經驗者尤佳。

（三）熟稔 Microsoft Office 各項軟體操作。

（四）工作態度積極進取、謹慎、細心、耐心，具執行溝通及協調能力者為佳。

六、工作項目：協辦教職員差勤管理相關人事業務及其他臨時交辦事項。

七、聯絡方式：

（一）本職缺均採網路報名方式，請於107年12月20日前至本校首頁→徵才公告→徵才網站加入會員後→輸入「基本資料」、「學歷」、「經歷」、「專長」、「簡要自述」等資料→儲存→並上傳身分證、學生證、學歷、經歷、證照等證明文件電子檔→應徵本職缺。

（二）聯絡人：人事室黃敏甄小姐 (02-77341291)。

備註：

（一）請註明白天聯絡電話、手機號碼及電子郵件信箱帳號；證件不齊者恕不受理報名。先行書面審查，合者擇優面談，未獲遴用者，不再通知。

（二）本職缺除正取名額外，得增列候補人員3名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算6個月內有效。