

國立中興大學生命科學系誠徵事務助理員一名

一、職稱：事務助理員。

二、應徵資格：

(一)專科(含)以上學校畢業，性別不拘。

(二)熟稔工作所需電腦軟體操作(Word、Excel、PPT...)。

(三)具**身心障礙者**且具溝通協調與獨立作業能力者。

三、工作內容說明：

(一)擔任本系登記桌，行政公文及郵務管理等相關事務。

(二)辦理汽、機車通行證等相關事務。

(三)公共空間及教學設備管理等相關事務。

(四)管理生活學習生及工讀生綜合性業務。

(五)其他系所協辦事務及主管臨時交辦事項。

四、聘期與相關規定及待遇：

(一)聘任日以實際到職日計算。另試用期間3個月如經評估無法勝任者，本單位得以提早解聘。

(二)依「國立中興大學契約進用職員管理要點」及「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」等規定，事務助理員薪資28,590元。

五、上班時間：需配合學校規定及本單位需求調整。

六、工作地點：中興大學生命科學系。

七、檢附資料：

(一)身心障礙證明(請檢附效期內證明文件影本)及「國立中興大學契約進用職員履歷表。(請填寫本校履歷表，下載路徑：本校人事室/表格下載/人員類別：契約進用職員；項目：進用)」、最高學歷畢業證書影本或相關學經歷證件影本，工作經歷資料請檢附公司聯絡電話。

(二)其它有利證明：具基本英語溝通能力及英文能力檢定等優先聘任。

以上資料請於**114年7月10日(星期四)**前寄送至中興大學生命科學系王秀玲小姐收(以郵戳為憑)40227台中市興大路145號生命科學大樓3樓系辦。

聯絡電話：04-22840416轉302。Email：wanghsiuling@nchu.edu.tw

八、評選方式：

(一)應徵者符合資格通知面試，不符合者恕不通知，亦不退件。

(二)本案除正取名額外，得增列候補人員2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月。