

國立中山大學中國文學系
徵募「系辦兼任助理」1名

[收件至 03/01 下午 5 時]

一、資格條件：

- (1) 大學以上畢(肄)業，具外語證照或數位學習背景優先考量。
- (2) 具行政經驗、良好溝通宣傳能力；做事主動積極、負責盡職，品性端正，具服務熱誠且配合度高。
- (3) 熟悉電腦文書基本處理 (Word、Excel、PPT)。
- (4) 具學校行政工作經驗者尤佳。
- (5) 擅海報製作、美工設計尤佳。

二、工作時間：每週四天，每天 6-8 小時。

三、工作地點：本校文學院 4 樓中文系辦公室

四、薪資：面議 (依本校助理人員工作酬金聘用，視工作表現調整)

五、主要工作項目：

- (1) 系務相關行政與報帳事務處理。
- (2) 協助系辦活動文宣與執行。
- (3) 本系財產設備管理與維護相關業務。
- (4) 系網頁維護與後台管理。
- (5) 其他臨時交辦業務。

六、聘期：聘期預計自錄取聘任完成日起至 2021 年 12 月 31 日止，
聘期屆滿前將視工作表現決定續聘與否。

七、應繳交資料：

(1) 履歷表

(2) 自傳、學經歷(請盡量詳細)

(3) 其他有利申請之證明文件

(如有外語證照或文宣設計成品，請一併提供)

八、申請方式:

務必檢附履歷、自傳、學經歷等其它有利審查資料，請於 2021 年 03
月 01 日前(以郵戳為憑)寄達或 mail 完整應徵電子檔，信封或郵件主
旨請註明「應徵中山中文系辦兼任助理」，通過初審者會另行通知，
請務必留聯絡手機或 mail，以利安排面試。應徵資料恕不寄回。

未通過初審者，恕不另行通知；將主動通知面試者。

郵寄地址:804 高雄市鼓山區蓮海路七十號

「中山中文系」陳助教 收

聯絡電話：(07)5252000 分機 3053 陳助教

E-Mail：yiwen33@mail.nsysu.edu.tw