

總務處文書組徵工讀生

◆工作內容：

1. 文書處理。
2. 公文收發及郵件處理。
3. 電話接聽服務。

◆人格特質：

良好的工作態度、具責任感、細心謹慎

◆工作時間：全職工讀生一星期一至五 8:00-17:00

◆應徵方式：

連絡人：陳育民組長 03-4581196#3610

若有意應徵，請準備紙本履歷送至文書組或電子郵件寄送至
ymchen@uch.edu.tw