

總務處環安衛組徵工讀生

一、工作時間：週一至週五 08：00~17：00

二、工作內容：

- 行政事務、電話接聽
- 文書資料整理及建檔
- 協助資源回收業務
- 單位交辦事項
- 辦公室環境整潔維護

三、應徵條件：

- 本校進修部學生，不限科系。
- 熟悉文書處理軟體(word、excel 等)。
- 具備服務熱忱、吃苦耐勞及態度認真負責。

四、其他資訊：

- 需求人數：1 名。
- 意者請於 103 年 10 月 31 日前備履歷表於上班時間至行政大樓 204 辦公室應徵或電洽 03-4581196 分機 3663 張小姐。

