

# 會計室

## 誠徵工讀生乙名

### ◆條件：

1. 本校進修部學生不限科系(一、二年級學生尤佳)。
2. 認真負責配合度高，熟悉文書處理(Office)。

### ◆工作內容：

1. 公文收發。
2. 憑證調閱與整理。
3. 行政庶務處理(電腦文書)。
4. 環境清潔維護。
5. 機動性協助及臨時交辦事項。

### ◆薪資待遇：

時薪@183元(依政府規定調漲，享勞保)。

### ◆上班時間：

週一至週五之白天、寒暑假配合學校作息。

### ◆意者請先提供個人履歷(附大頭照) E-mail 至

ivydaih@uch.edu.tw，合者再另行通知面談。

### ◆電話：

03-4581196 轉 3156 戴小姐

