

秘書室誠徵 工讀生 1 名

◆條件：

1. 本校學生，不限進修部或日間部，不限科系，大二(含)以下年級學生尤佳。
2. 認真負責及配合度高，須與同事搭配共事，對外接洽須口齒清晰，熟悉文書處理(Word、Excel 及操作 PowerPoint)。

◆工作內容：

1. 外賓來訪茶水準備及環境清潔維護。
2. 配合會議及活動執行。
3. 行政庶務處理（電腦文書）。
4. 機動性協助及臨時交辦事項。

◆薪資待遇：

◆**薪資待遇**：時薪@190 元（依政府規定調漲，享勞保）。

◆**上班時間**：週一至週五之白天(時數面談)、寒暑假配合學校作息

◆意者請先提供個人履歷（附大頭照）及課表 E-mail 至

manjiun@uch.edu.tw，合者再另行通知面談。

◆**電話**：03-4581196 轉 2502 莊小姐

