

會計室

誠徵工讀生乙名

(預計 111.07 月到職)

◆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@168 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

