

## 中興大學行銷學系誠徵行政辦事員育嬰假職務代理人乙名

### 一、職稱：

行政辦事員

### 二、應徵資格：

- (一)大學(含)以上畢業，性別不拘。
- (二)具規劃、溝通協調與獨立作業之能力。
- (三)具英文口語溝通及會議紀錄之能力。
- (四)具接待國外訪賓能力。
- (五)具有行政管理經驗，嫻熟國立大學行政程序、學生教務、主計系統、財產管理等相關系統者尤佳。

### 三、工作內容：

- (一)辦理系所辦公室綜合性業務。
- (二)辦理系所之教師相關、課程相關、學生相關、及各項招生業務等工作。
- (三)辦理系所內之財產管理、空間管理、經費核銷等相關工作。
- (四)辦理系所內各項會議文書及聯絡工作。
- (五)協助系所國際合作之相關事務。
- (六)協助接待國外訪賓。
- (七)系所公文登記桌、承辦人等業務。
- (八)支援管理學院辦理活動。
- (九)其他臨時交辦事項。

### 四、評審項目：

書面審查及面試。

### 五、相關規定及待遇：

依據「國立中興大學契約進用職員管理要點」及「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」辦理。

### 六、上班時間：

星期一至星期五(08:00~17:00)。如因業務需要，必要時需配合加班。

### 七、聘期：

本案聘期自 107 年 9 月 1 日起至 108 年 7 月 31 日止，為期約十一個月(以實際到職日計算)。試用期三個月，試用期間若無法勝任，本單位得以提早解聘。

### 八、應檢附資料及應徵方式

#### (一)應附資料：

1. 中英文履歷表：包括個人照片、簡歷。
2. 最高學歷畢業證書影本與相關學經歷證件影本。
3. 英文能力相關檢定證明，需達 TOEIC870 分(或同級語言能力)以上。
4. 其他有利應徵之證明文件。

(二)應徵方式：

符合上列資格條件且有意願者，請於107年8月22日(星期三)前(以郵戳為憑)將履歷、學經歷證明文件、語言能力證明文件及相關資料，以掛號郵寄至：402 台中市南區興大路145號 國立中興大學行銷學系(請於信封上註明應徵職務代理人)，資料不齊或逾期者均不受理。

擇優者以電話通知面試，面試時間另訂，初審未通過者恕不另行通知，亦不退件。(相關證明文件請勿寄正本，報到時需繳交。)

聯絡人：馮小姐，聯絡電話：04-22840392 轉 792

八、如有未盡事宜，請查閱本校人事室「國立中興大學契約進用職員管理要點」相關規定。