

國立東華大學會計與資訊管理國際學士班徵聘【行政助理】一名【第二次公告】

一、起聘日期：依到職日起聘。

二、應徵資格及條件：

1. 獲教育部認可之國內外學士以上學歷。
2. 具良好英語溝通能力(須檢附英檢考試證明)。
3. 須具備電腦文書處理、公文撰寫、帳務管理、活動辦理能力及網頁維護能力。
4. 具溝通協調能力，個性主動積極負責。

三、工作內容：

1. 會計與資訊管理國際學士班相關教務、課務、班務、學生事務。
2. 國際事務中心事務。
3. 主任交辦事項。
4. 行政作業、公文處理及帳務處理。

四、待遇：薪資依本校「校務基金工作人員僱用要點」學士級助理標準支給，試用期兩個月。

五、應徵資料：

1. 履歷表(含自傳及個人照)
2. 最高學歷證件影本
3. 英語能力證明正本
4. 其他專業能力之有利審查資料。

六、甄選方式及相關說明

1. 意者請於 114 年 10 月 17 日（週五）前備齊相關資料以 email 寄達信箱：

tsaiyulun@gms.ndhu.edu.tw，信件主旨請註明「應徵國立東華大學管理學院會計與資訊管理國際學士班行政助理」字樣。

2. 履歷資料隨到隨審，初審通過另行以信件或電話通知面試，不合者恕不另行通知。

3. 聯絡人：蔡先生，電話：03-8903006；電子郵件：tsaiyulun@gms.ndhu.edu.tw。