

徵才單位：通識教育中心

職 稱：	行政助理（職務代理人）。 任期：105 年 10 月 1 日至 106 年 5 月 31 日(或留職停薪人員提前回職復薪之前一日止)
名 額：	乙名。
性 別：	不限
年 齡：	不限
工作地點：	國立清華大學 教育館 2 樓通識教育中心。
工作項目：	1. 課程相關事務 2. 設備與活動相關事務 3. 支援中心活動
應徵資格：	1.大學以上學歷。 2.嫻熟電腦文書處理、公文撰寫。 3.具中、英文聽說讀寫能力。 4.具組織規畫、活動企劃與執行能力。 5.具相關學校行政工作經驗者尤佳。
應徵資料：	1.履歷表。 2.自傳。 3.最高學歷畢業證書、相關證照。 4.其他有利資料。
聯絡方式及其他：	1.意者請於 105 年 9 月 21 日(三) 12:00 前將履歷、自傳及相關資料電子檔， 合併成一份 ，寄至：chihpeng@mx.nthu.edu.tw 信箱 (信件主旨:應徵清大通識中心行政助理-應徵者姓名)。 2.合者另行通知面試，不合者恕不另行通知。 3.聯絡人：蕭小姐，電話：03-5742407。 4.試用期：試用期 3 個月，試用期滿經主管考核合格者，繼續聘僱； 不合格者終止契約。