

清大文物館籌備處誠徵工讀生

工作期間：錄取後即開始起聘。

工作地點：清華大學旺宏館(圖書館)。

工作內容：

- 1.協助辦公室行政事務（例：收送公文、郵寄…）
- 2.協助展覽之籌備事務；
- 3.協助展場之開關門、清潔、與維護
- 4.其他交辦事項

需求條件：

1. 大學部以上本校學生。
2. 對博物館事務有經驗有興趣者或曾經修習過藝術與文史相關課程者。
3. 必須嫻熟電腦文書處理。
4. 具攝影、平面設計、資訊與網站管理專長者可優先考慮。
5. 薪資：每個月 5000 元，時數與工作時間按照專長可以商談

聯絡方式：

1. 來信請附簡單自傳、履歷、其他相關專長資料，合併成一份電子檔傳送到:sfyu@mx.nthu.edu.tw
2. 隨到隨審與聯絡。經審閱適合者再行聯絡面試。不合者恕不另行通知。