

## 國立臺北大學金融與合作經營學系 誠徵行政秘書壹名

- 1、工作內容：協助金融與合作經營學系(所)相關業務及行政等工作。
- 2、應徵資格：
  - (1) 具備學士（含）以上學位，商學相關科系者佳。
  - (2) 不具在學學生身份。
  - (3) 專長或特質：可獨立作業，積極、認真負責，具服務熱誠且配合度高，具溝通協調能力
  - (4) 電腦技能：Office 軟體應用（需具備 Word、Excel 文書處理能力，會 word 排版及合併列印）。
  - (5) 具中華民國國籍，持有身份證者。
- 3、工作時間及地點：
  - 工作時間：原則為週一至週五 9:00~18:00；另依需要夜間排班至台北系辦值班。
  - 工作地點：原則上以三峽校區為主（新北市三峽區大學路 151 號）。
- 4、待遇：依本校聘僱人員報酬標準核薪；勞保、健保及勞退儲金標準依前述規定辦理。
- 5、其它：
  - (1) 107 年 08 月 28 日可到職上班。可工作一年以上，具相關經驗者優先考慮。
  - (2) 聘用期間：民國 107 年 8 月 28 日至 12 月 31 日。新進人員需先試用 3 個月，試用期滿考核及格合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期間追溯自試用日起。期滿視經費及其表現考量續聘等事宜。
- 6、應徵方式：意者請於 107 年 8 月 15 日(三)前備齊下列資料
  - 履歷(含照片)：需註明最高學歷、畢業年月、及畢業總平均成績。
  - 自傳（含 1.家庭及成長、個人特質介紹、2.求學及就業經歷、3.個人興趣或社團活動、4.未來五年的生涯規劃）
  - 最高學歷歷年成績單
  - 最高學歷畢業證書影本請依下列規範，書寫及建置 word 或 pdf 檔案名稱，連同檔案 Email 寄至 coop@mail.ntpu.edu.tw 信箱。

Email 郵件主旨：「應徵金融系行政秘書(\*\*\*）」【(\*\*\*)處請輸入自己的姓名】

WORD 或 pdf 檔案內，依 1.履歷 2 自傳內容 3 歷年成績單 4 畢業證書影本。放置。

word 或 pdf 檔名：『(\*\*\*)應徵行政秘書.doc』或『(\*\*\*)應徵行政秘書.pdf』，【(\*\*\*)處請輸入自己的姓名】)

相關問題，請洽承辦人 張助教 (電話：02-86741111 分機 66856)
7. 備註：
  - 合則面試，面試日期及時間另行通知。不合者恕不退件，未錄取者不再另行通知。
  - 本次徵才正取 1 名、備取 2 名。備取期間自甄選結果公告之翌日起三個月(含正取人員報到後於三個月離職者)內有效。
  - 正取人員報到後未通過試用者(試用期 3 個月，試用期滿正式約用)，於候補有效期間內由本校通知候補人員逕行遞補。
  - 其餘規定依本校聘僱人員管理辦法辦理。