



誠徵 行政職員

一、應徵條件：

1. 大專科系畢業。
2. 具有高度服務熱忱。
3. 具有基礎資訊能力(WORD、EXCEL、POWERPOINT、Google 表單製作)。

二、工作內容：

1. 教務處教學組各項業務協助暨處理調課事宜或註冊組相關作業。
2. 協助支援教務處其他組業務。
3. 協助支援學校重大活動。
4. 主任、組長臨時交辦工作。

三、待遇與福利：

待遇：月薪 27000 元以上，享有勞、健保，勞退。

年終獎金一個月(未滿一年之新進人員依到職月分按比例核算)。

- 福利：
1. 免費供應午餐、搭乘校車、健康檢查。
 2. 備有單身女性教職員宿舍，供自費申請。
 3. 舉辦慶生、節慶等活動。
 4. 其他。

四、甄選程序：

意者請將詳細履歷資料(含照片、學歷、工作經歷、家庭背景)暨自傳等資料郵寄

249 新北市八里區龍米路一段 263 號聖心女中人事室收

合者另行通知面試，不合者恕不退件。

傳真：(02)2618-2147

E-mail：tsui@shgsh.ntpc.edu.tw

截止報名日期：111 年 8 月 19 日止。

聯絡電話：2618-2287 分機 120 人事室 崔主任收

本校網址：<http://www.shgsh.ntpc.edu.tw>