



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 30 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>