

國際事務處 徵全職工讀生

你想成為具備國際視野的大學生嗎？趕快加入國際事務處團隊！

應徵需求：全職甲種工讀生 1 名。

工作需求：個性活潑、細心敏捷、認真盡責、熟電腦文書及 office 軟體、具英日文能力優先錄取。(進修部學生優先考量、可做長期佳)

工作內容：公文收發管理、協助辦理各項行政事務、臨時交辦事務、活動支援、美工及環境清潔維護等事宜。

上班日期：12 月起。

上班時間：週一至週五 (上午) 09:00~12:00
(下午) 14:00~17:00

每週排定 30 小時工讀時段；寒暑假期間，配合行政人員上班時間另作調整。

工作待遇：依勞基法規定時薪(含勞、健保)。

應徵方式：請檢附附件檔案之個人履歷(須附照片)，主旨請註明「應徵國際處甲種工讀生-姓名」。寄至國際暨兩岸事務處 李小姐收，或 E-MAIL 至 yipeilee@stust.edu.tw
(務必填上手機號碼，以利連絡)

截止日期：即日起至 12 月 25 日止。

※合者立即通知約談，不合者恕不退件。

【告知聲明】南臺科技大學基於「招募徵選工讀生」之目的，須蒐集您的「出生年月日、電話、地址、就業情形等」個人資料，以在徵選期間及地區內，作為本次工讀生徵選作業審核、評選之用。您得以下列聯絡方式行使請求查閱、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽：06-2533131 分機 1601。各項資料如未完整提供，將無法完成本次徵選作業。本處將於招募徵選結束後將您的個人履歷表統一銷毀。

聯絡電話：06-2533131 分機 1601 李小姐