

國立中央大學主計室誠徵專任人員（行政助理）1名

【職務說明】

一、職稱：專任人員（行政助理）。

二、工作內容：

- 1.傳票編製及帳務處理。
- 2.憑證整理、公文及統計報表處理。
- 3.其他臨時交辦事項。

三、工作時間：

- 1.週休二日，出勤管理比照本校契約僱用人員規定辦理。
- 2.視單位業務狀況配合加班及出差，並依本校規定及相關法令辦理。

四、聘期：

- 1.自起聘日起2年為止（聘期屆滿，得視業務情形、本校財務狀況及表現優異程度，經單位主管評估，提至本校職員員額小組通過後，依校內規定程序轉聘本校契僱人員）。
- 2.試用期為3個月。

五、待遇：

- 1.比照本校契約僱用人員報酬標準表支薪（學士學歷起薪36,005元）。
- 2.勞保、健保及勞工退休金依相關法令辦理。

【公告日期】即日起至115年3月3日止。

【工作地點】本校主計室（桃園市中壢區中大路300號）。

【資格及其他條件】

一、資格條件：

- 1.國內外大學學歷，有修會計學分者。
- 2.商學或管理相關科系畢業，具會計相關工作經驗者尤佳。
- 3.熟悉電腦文書軟體及網路系統之操作，具資訊管理經驗者佳。

二、其他條件：

- 1.具學習熱忱及良好服務態度。
- 2.主動積極、具服務熱忱、有責任感、配合度高、溝通協調能力佳。

【應徵方式】

一、意者請於115年3月3日前將下列文件以電子郵件寄送至用人單位連絡人信箱

(pauline@cc.ncu.edu.tw)，如需確認應徵文件是否寄達，請自行於上班時間致電聯絡人確認，郵件主旨請註明「應徵主計室專任人員-求職者姓名」；或將下列文件以掛號郵寄(以郵戳為憑)，桃園市中壢區中大路300號國立中央大學主計室收，並請於信封上註明「應徵主計室專任人員」，逾期或證件不齊者不予受理；擇優通知參加甄試，不合者恕不另行通知及退件。

- 1.個人履歷及自傳(請檢附相片及國民身份證正反面影本)。
- 2.最高學(經)歷畢業證書影本。
- 3.證照專長等與本職務相關之證明文件影本。

二、本職缺得酌列候補人員2名，候補期間3個月。

三、本職缺聯絡人：03-4227151分機57053，范秀瑩小姐。

四、備註：合則約談，如資格不符或未獲錄取時，恕不退件或另行通知。



國立中央大學