

徵 才

- 機關名稱：國立臺灣師範大學
- 職稱：行政幹事
- 資格條件：
 - 一、大學(含)以上會計相關科系畢業
 - 二、熟悉電腦視窗軟體及網路系統操作
 - 三、能吃苦耐勞，性別不拘。
- 工作地點：106 台北市和平東路一段 162 號本校主計室
- 名 額：正取 1 名（得視情況增列備取 3 名）
- 待遇：依本校「約用人員薪級表」敘薪(新進行政類約用人員以大學畢業學歷進用者，薪資為 32,467 元，以碩士畢業學歷進用者，薪資為 37,241 元)。
- 僱用期間：起聘日起至 108 年 12 月 31 日止。
- 工作項目：
 - 一、協助會計業務相關工作
 - 二、臨時交辦事項
- 公告時間：108 年 01 月 11 日至 108 年 01 月 17 日
- 收件時間、方式及地址：請於 108 年 01 月 17 日以前，以遞送或郵寄(以郵戳為憑)方式送達 106 台北市和平東路一段 162 號主計室王小姐收，信封請註明「應徵主計室行政幹事」。
- 聯絡方式：
 - 一、意者請於期限內，檢附：
 - (一) 國立臺灣師範大學約用人員簡歷表(請貼照片並註明聯絡電話)(請至本校人事室網站-表單下載-約用人員-列印約用人員簡歷表)
 - (二) 畢業證書、身分證影本等相關資料證件。
 - 二、聯絡電話：02-77341162 王小姐
 - 三、以上履歷資料證件均請以 A4 格式紙張印製，資格符合者擇優面談。應徵資料恕不退還，未獲通知面試或錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料，請附足額回郵信封，俾利郵寄。