徵　　才

機關名稱：國立臺灣師範大學
職稱：行政幹事(預估缺)
　　短期約用，當事人復職即應離職。
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:約 31,518 元起（另外加勞健保）
僱用期間:起聘日起至 105 年 2 月 20 日止
工作項目:1.協助會計業務相關工作
　　2.臨時交辦事項。
公告時間:104 年 7 月 30 日至 104 年 8 月 4 日
收件時間、方式及地址:請於 104 年 8 月 4 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 號主計室林小姐收，信封請註明「應徵主計室短期行政幹事」。
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：02-77341161 林小姐。
　　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。