

# 東海大學管理學院企業管理學系 誠徵【約聘行政人員】(1名)



- 一、職缺名稱：約聘行政人員
  - 二、需求人數：1名
  - 三、起聘日期：**預計於3月下旬起聘**，實際依本校通知到職日起至110/07/31。  
接著**110/08/01再續聘一年**。(依學校學年度聘任制，一年一聘，視表現得再續聘)。
  - 四、薪資待遇：依學校規定。
  - 五、工作內容：
    1. 系務行政及人事聘任相關業務。
    2. 碩士班教務、學務及招生宣傳等業務。
    3. 雙聯學制等國際化相關業務。
    4. 圖書儀器設備採購業務。
    5. 主管交辦事項及相關專案
  - 六、須具大學(含)以上學歷，並符合以下條件：
    1. 商管相關系所畢業尤佳。
    2. 積極、敬業、不畏繁瑣；善協調、溝通與團隊合作。
    3. 具活動企劃與執行能力。
    4. 具英語溝通能力。
    5. 熟悉電腦應用軟體處理能力(網路、社群、公文、文書處理能力)。
    6. 熟悉學校行政作業流程者尤佳。
  - 七、截止日期：**110/03/05(五)** 寄達或親送至本系(以郵戳日期為憑)。
  - 八、面試時間：預計**110/03/10(三)** 進行面試，以通知時間為準。
  - 九、申請文件：簡歷、自傳(附照片)、最高學歷證書影本、成績單、其他有利文件。
  - 十、欲應徵者，請同時完成以下三個項目：
    1. 填寫本 Google 表單：<https://ithu.tw/cxc>
    2. 相關應徵資料請同時以 E-mail 至以下信箱：  
**(請將所有檔案合併成一個 pdf 檔案)**  
csh@thu.edu.tw 及 yentsung@thu.edu.tw  
**E-mail 來信主旨請統一為：「應徵企管系約聘行政人員(姓名)」**
    3. 郵寄紙本資料：  
407224 台中市西屯區臺灣大道四段 1727 號  
(東海大學企管系) 陳思蕙小姐 收  
※ 請於信封備註「應徵約聘行政人員」
  - 十一、聯絡人：陳思蕙小姐 (TEL: 04-23590121 轉 35124)
- ※ 備註：經初審通過，將於**110/03/08(一)**以電話及 mail 通知面試事宜。