

臺中市和平區公所職缺公告

公告日期： 115 年 8 月 26 日

公告機關	臺中市和平區公所
公告標題	臺中市和平區公所誠徵行政助理 1 名
公告職缺	行政助理
職缺人數	1 人
公告時間	115 年 8 月 26 日起自 115 年 8 月 31 日止
應徵方式	一、資格條件： (1)未具雙重國籍。 (2)基本電腦繕打能力。 (3)品性端正且具服務熱忱者。 (4)需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
	二、聯絡方式： <u>1. 意者請檢附國民身分證正反面、履歷表(內容應含照片、基本資料、聯繫電話、學經歷、專長等)、及最高學歷證件等影本各 1 份。於 115 年 8 月 31 日下午班前親送或掛號郵寄至臺中市和平區南勢里東關路三段 156 號行政課收(請於信封封面註明應徵行政助理)郵戳為憑，逾期不予受理。</u> 2. 書面資料初審符合資格者，通知參加面試，未符合資格者不另通知。 3. 錄取者逕以電話通知，不合格或未獲錄取者恕不另行通知，不退件。 4. 聯絡電話：04-25941501 轉 221 魏小姐。
僱用資料	工作內容：辦理文書及其他交辦事項。
	工作地點：臺中市和平區公所(台中市和平區東關路三段 156 號)

	工作時間：☒日班自 8 時至 17 時 0 分 ☐夜班自 時至 時 ☐輪班 ☐二班制 ☐三班制 ☐四班二輪 ☐部分工時自 時 分至 時 分 休假方式：☒周休二日☐月休六天☐月休四天 ☐輪休 月休 日 ☐其他：_____ 核薪方式：☒月薪新台幣 32,450 元☐日薪 ☐時薪（新臺幣 元至 元） ☐面議 僱用期限：自實際到職日至 115 年 12 月 31 日止
僱用條件	學歷要求：無 科系要求：☒不拘 ☐相關科系_____科系所 駕照要求：☒不拘 ☐需具備駕照（種類）： 工作經驗：☒不拘 ☐需具備 職位名稱：_____ 年資：____年____月 語文能力要求： 1. ☒不須具外文能力 2. ☐英語：☐精通☐良好☐普通☐稍懂 3. ☐日語：☐精通☐良好☐普通☐稍懂 4. ☐台語：☐精通☐良好☐普通☐稍懂 5. ☐客語：☐精通☐良好☐普通☐稍懂 6. ☐其他____☐精通☐良好☐普通☐稍懂 使用電腦能力：☒會：☒電腦基本操作☒文書處理☒網際網路☐網頁編輯☐商業軟體☐程式設計☐其他：_____ ☐不會使用 其他：