

單 位	大仁科技大學
職務名稱	約聘行政之職務代理人
人力需求	1 名
學歷要求	具備大學(含)以上學歷
應徵資格	1. 具備行政與電腦文書能力，熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等相關軟體操作。 2. 具備基礎畫圖軟體能力、自媒體經營能力、海報簡章製作能力。 3. 具備問題解決、獨立作業能力以及溝通協調能力。 4. 具學校或業界工作經驗者尤佳。 5. 具備愛心及耐心且喜愛小動物者。
工作內容	單位交辦行政任務，含行政文書、設施設備管理、協助辦理活動等。
應徵方式	意者請備妥相關履歷證件： 寄屏東縣鹽埔鄉維新路20號 大仁科技大學 人事室收 (合者約談，不合者恕不退件) 單位連絡人：李主任 學校電話：08-7624002轉2810 收件截止日：113年03月05日(星期二)止(以郵戳為憑)
應備文件	1. 履歷(包含自傳、工作經驗) 2. 畢業證書影本 3. 專業證照影本 4. 相關研習證書影本
薪資待遇	28,870~33,470元，依學歷起薪
預計聘用期限	預計自113年4月10日起至113年12月31日止。