

國立中山大學財務管理學系誠徵行政組員一名【延長收件至 112 年 7 月 5 日截止】

【工作職缺】行政組員一名

【工作內容】

1. 本系各級學制(學士班、博士班、外籍生、交換生)招生業務、課務、獎學金申請及所有相關業務。
2. 辦理本系博士生學位考試、博士生資格考及離校等業務。
3. 處理本系全英課程相關事宜及經費核銷。
4. 協助處理本系演講相關事務。
5. 系友情誼維護及辦理系友活動、募款績效達成及所有校友相關業務。
6. 協助安排本系導師(生)名單與活動經費核銷。
7. 核銷本系相關經費。
8. 其他與學生相關之業務。
9. 其他交辦事務。
10. 英語窗口。

【徵求條件】

1. 國內外大學以上學歷。
2. 一年以上工作經驗。
3. 熟悉 MS Office (Word, Excel, Power Point)。
4. 具網頁維護能力尤佳。
5. 善於人際溝通與協調，做事認真負責。
6. 英文能力佳(需檢附檢定證明或成績單)。

【工作地點】國立中山大學財管系

【薪資範圍】依「國立中山大學約用人員進用管理要點」規定標準(大學畢業起薪 33,180 元、碩士畢業起薪 39,420 元)

【面試通過並錄取後將有三個月試用期。】

【應徵資料】

1. 履歷表，請詳述自傳、學經歷、專長、相關工作經驗及大頭照。
2. 最高學歷畢業證書影本。
3. 相關能力證明文件。

4. 良民證。
5. 請填 google 表單 <https://forms.gle/xVNeYrASc5Nfp8Z36>。
6. 書面資料審查合格者，擇優通知甄試時間。不合格者恕不歸還申請資料。

【申請方式】

請於 112 年 7 月 5 日(星期三)前以郵寄(郵戳為憑)或 E-mail 將上述應繳交資料寄送本校財管系，若採 Email 傳送請將相關資料彙整為一個 PDF 檔。

1. 郵寄方式：804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號 國立中山大學財務管理學系 收。請務必註明「應徵財務管理學系行政組員」。
2. E-mail：fmzzaa@mail.nsysu.edu.tw。請於 e-mail 信件主旨註明「應徵財管系行政組員_000(000 請填入應徵者姓名)」
3. 通過初審者將主動通知面談，不合者恕不函覆及通知。

【聯絡方式】

聯絡人：廖小姐

聯絡電話：07-525-2000 分機 4803