

國立中山大學人事室約用組員職務代理人徵才公告

- 一、 工作內容：處理人事相關業務。
- 二、 所學學歷：大學以上。
- 三、 所需資格條件：具備 10 年以上機關學校資歷及工作經驗。
- 四、 所需專業知能：基本文書作業及資訊處理能力、業務規劃及承辦能力、團隊合作。
- 五、 工作地點：國立中山大學人事室(行政大樓 7 樓)。
- 六、 薪酬支給：依本校約用人員薪酬標準表規定辦理。
- 七、 僱用期間：實際到職日至遞補之編制內職員到職前一日。
- 八、 應徵方式：即日起至 115 年 1 月 29 日(星期四)下午 4 時前，請將個人履歷及相關證明文件電郵
ginaatwork@mail.nsysu.edu.tw 林小姐(連絡電話 07-5252000 分機 2047)，依書面審查結果擇優錄取，必要時得辦理面試。資格不符者，恕不另行通知。