

【職 缺】

長庚大學醫放系學士級專任行政助理

【工作內容】

1. 計畫相關行政事務、計畫推動、聯絡協調之各項事宜。
2. 其它交辦事項。

工作時間：日班(8:30-17:00)；周休二日

工作地點：長庚大學；必要時配合國內出差

工作待遇：依本校專任助理支薪標準。

相關福利：員工醫療優待、三節禮金及年終獎金、汎航通運免費搭乘、員工宿舍申請

到職日期：約兩周內

【求才條件】

身份類別：不限，具原住民身分者佳

學歷限制：學士或碩士應屆畢業生可

科系限制：理工醫相關系(所)畢為優先，其他系所畢業亦可考慮

工作經驗：無經驗可

電腦能力：具文書及 Microsoft Excel 數據處理能力

【應徵方式】

意者請下載於 4/30 前填寫本計畫履歷表

(<https://drive.google.com/file/d/1tnFeVign35nIpDI6EIpoG1Ecbz3B9Vgy/view?usp=sparing>) 連同相關文件寄至朱小姐/hsiu77@mail.cgu.edu.tw，電

話:03-2118800#3619，主旨註明「應徵研究助理_姓名」。初選適合者將以 email 或電話通知面試。

*個人資料造假不實本校將取消錄取資格或予以免職