

113-1學期學務處原住民族學生資源中心－工讀生履歷表

姓名				族別			
生日	年	月	日	年齡	系級	系級	社團
身分證字號				聯絡電話			
電子信箱							
戶籍地址							
通訊地址							
與文書處理相關之經驗或專長							
<input type="checkbox"/> Excel			<input type="checkbox"/> Word			<input type="checkbox"/> PowerPoint	
<input type="checkbox"/> Adobe Illustrator			<input type="checkbox"/> 海報設計			<input type="checkbox"/> 活動設計	
慣用電腦系統 <input type="checkbox"/> Android <input type="checkbox"/> ios			<input type="checkbox"/> 影片剪輯:			<input type="checkbox"/> 其它:	

為何想到原資中心工讀？

◆協助處理原資中心相關事務：

1. 協助原資中心一般行政事務。
2. 協助原資中心環境清潔工作。
3. 協助原資中心相關活動之拍照、攝影及討論。
4. 較能配合原資中心時間者佳。
5. 其他臨時交辦事項。

◆工作時間：

113年10月1日至113年12月31日止。

◆工作薪資：183元/時(含勞健保)。

◆請於113/9/18 (三) 17:00前將履歷寄至 irc@gapps.knu.edu.tw

標題請打【原資中心工讀生】-XXX(名字)

◆本中心擬於113年9月底通知面試時間。

註:未檢附履歷資料者將不列入考慮人選。僅寄信通知符合者面試，恕不一一回覆。

若有任何疑問，煩請詢問本中心承辦人 陳捷好專任助理

電話：03-3412500#4761