

114 年高雄市立空中大學秘書處服務學習助學生徵才公告

- 徵才單位：高雄市立空中大學秘書處
- 名額：1 名
- 性別：不拘
- 工作地點：出納組辦公室
- 工作時間：每月平均總工時約 80 小時，配合排班及支援週末出勤。
- 工作內容：
 - 1.協助零用金發放作業。
 - 2.協助現場收費。。
 - 3.協助製作付款清冊。
 - 4.整理憑單資料。
 - 5.接聽電話及回覆出納相關問題。
 - 6.其他臨時性業務之交辦。
- 徵才期間：114 年 10 月 27 日上午 8:30 起至 114 年 10 月 31 日下午 17:00 止。
- 進用時間：預定自 115 年 2 月起任用，依本校工讀生契約書為準。
(錄取後進用前安排訓練及業務交接)
- 進用薪資：依當年度基本工資時薪計，以實際工作時數核發。
- 進用資格：
 - 1.目前為本校 114-1 學期在學學生（未來任職學期仍須修有本校學分）。
 - 2.具高度職業道德與誠信、責任感與細心、良好溝通與協調能力。
 - 3.具出納工作經驗者尤佳。
- 報名方式：
 - 1.請填寫履歷表（如附件）並附相關證明文件（身份證、學生證正反面影本及其他有助資料審核之文件）乙份。
 - 2.請於 114 年 10 月 31 日下午 17:00 前親送件至出納組辦公室，或以 email 寄送至信箱 cashier@ouk.edu.tw。
- 備註：經書面資料審查符合資格者，以電話通知面試時間及地點。