

**誠徵土木系國際事務工讀生 1 名** (Posted : 03/Jan/2022)

【薪資】依規定 168 元/時。

【時段】二月起聘，每月工作時數至多 40 小時。

【地點】土木館 209 室。

【工作內容】

1. 協助土木系國際相關事務，如：中英文文書處理、翻譯、活動辦理、資料填報、信件草擬、寄送通知、協助外賓接待事宜等。
2. 臨時交辦業務。

【條件】

1. 具備文書處理及編輯能力(Word, Excel, Powerpoint 等)。
2. 具備語言相關證明尤佳。
3. 認真負責、膽大細心、個性積極、工作態度佳，願意配合處理交辦事務。

【應徵方式】

1. 意者請將個人的中英簡歷(含照片)、相關語言能力證明及聯絡方式(手機、email 等)以電子郵件寄至 [rachoh@ntu.edu.tw](mailto:rachoh@ntu.edu.tw) 胡思宜。來信請註明可配合的工讀時段及期間，並於主旨註明：「應徵土木系國際事務工讀生\_姓名」。
2. 書面審核通過者，將以 E-mail 通知面試；書面審核不通過者，恕不另行通知。所繳文件將不退件，請自行留存。
3. 本案收件截止日期：**隨到隨審**。