

臺中市政府各機關職缺公告

公告機關	臺中市西區區公所
公告標題	臺中市西區區公所行政助理1名徵才公告(留職停薪之職務代理人-定期契約)
公告職缺	行政助理
職缺人數	1
備註	日班自 8：00至 17：30(每日工作時間8小時) 月薪:新台幣28,815元(未扣勞健保費及勞退金自負額)
公告時間	114年6月13日至114年6月17日
應徵方式 (說明：請註明應徵方式或報名方式，如：於 ○月○日前郵寄履歷資料至 X市XX街)	(一) 符合下列條件且具意願者，請於本(114)年6月17日前(郵戳為憑，逾時不予受理)檢附履歷表(直式A4格式、貼二吋脫帽正面照片1張)，學經歷證件或其他相關證明文件並請註明日夜間聯絡電話，郵寄本所秘書室辦理報名(郵寄地址：臺中市西區金山路11號，聯絡電話：04-22245200#505秘書室陳小姐)，報名時請於信封上註明「應徵行政助理」。 (二) 報名人員經資格審查符合者，將另擇時間通知面試，若資格不符或未獲面試通知及遴選恕不通知及退件。 (三) 報名文件請用影本並以A4紙張影印依序裝訂 (四) 本案除正取名額外，得增列候補人員2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月內有效。 (五) 履歷表以寄送郵戳為憑，請勿直接送交本所。
僱用資料	工作內容:總機電話接聽、公務信件整理、公佈欄張貼及清潔、庶務業務、公文遞送、文書檔案整理、環境清潔、其他臨時交辦事項等。
	工作地點：臺中市西區區公所
	工作時間： ☒ 日班自08時00分至17時30分 ☐ 夜班至 ☐ 輪班 ☐ 二班制 ☐ 三班制 ☐ 四班二輪 ☐ 部分工時 自 至
	休假方式： ☒ 周休二日 ☐ 月休六天 ☐ 月休四天 ☐ 輪休 ☐ 月休 0日 ☐ 其他：
	核薪方式： ☒ 月薪 ☐ 日薪 ☐ 時薪 ☐ 論件計酬 ☐ 面議 (約新臺幣28,815元)

	僱用期限:定期契約期間: 114年7月1日 ~ 114年12月31日。 定期契約, 本職職缺為定期契約, 僱用期間自報到日起至114年12月31日止, 或本職缺人員育嬰留職停薪請假原因消失復職日之前一日止。
僱用條件	學歷要求: ☐不拘 ☐博士 ☐碩士 ☒大學 ☒專科 ☐高職 ☐高中 ☐國中 ☐國小 ☐其他 以上
	科系要求:☒不拘 科系所
	駕照要求:☐不拘 ☒需具備駕照(種類): ☒普通小型車駕照☒重型機車駕照
	工作經驗: ☒不拘 ☐需具備
	語文能力要求: 1. ☐不須具外文能力 2. ☐英語: ☐精通☐良好☐普通☐稍懂 3. ☐日語: ☐精通☐良好☐普通☐稍懂 4. ☒台語: ☐精通☒良好☐普通☐稍懂 5. ☐客語: ☐精通☐良好☐普通☐稍懂 6. ☒其他: 國語 ☒精通☐良好☐普通☐稍懂
	使用電腦能力: ☒會: ☒電腦基本操作 ☒文書處理 ☒網際網路 ☐網頁編輯 ☐商業軟體 ☐程式設計 ☐其他: ☐不會使用