

東海大學管理學院徵聘計畫專案助理公告

一、徵聘資格：

- (一) 學士(含)以上之學歷。
- (二) 具優質英語聽說讀寫能力。
- (三) 具活動企劃與公文撰寫能力。
- (四) 熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等應用軟體，具備資料彙整分析能力。
- (五) 具網站建置、管理、與維護能力。
- (六) 具敬業及團隊合作精神，具服務熱忱及良好溝通能力。

二、應備資料：

- (一) 履歷表、學經歷證件、成績單影本

應徵人員履歷表請至

<http://upto.thu.edu.tw/download/archive.php?class=102>

下載東海大學教職員人事資料表

- (二) 英語能力檢定證明(如：多益、托福、雅思、全民英檢)

三、意者請於 110 年 10 月 21 日星期四下午 5 時前將資料寄達管理學院院長室：

東海大學管理學院 盧秘書

地址：40704 台中市西屯區臺灣大道四段 1727 號 管理學院 M317 室

電話：04-23590121 校內分機 35000

電子信箱：mana@thu.edu.tw