

誠徵總務處出納組約用專案行政組員 1 名

【應徵資格】

1. 大學(含)以上學歷，不限畢業系所，曾研修會計、帳務處理相關課程，或曾擔任出納人員尤佳
2. 具備相當於全民英檢初級以上認證
3. 具學校行政工作經歷者佳

【工作內容】

1. 線上收款業務
2. 零用金登錄作業
3. 各類所得登錄、劃帳業務
4. 各帳戶傳票之建檔登帳、對帳、日(月)結存表、銀行調節表之編製及開立支票
5. 自送傳票即時處理窗口
6. 其他臨時交辦事項

【具備條件】

1. 需能獨立作業，有責任感，具有獨立思考與問題解決能力
2. 願意主動學習，態度積極、認真，待人和善，具團隊合作能力
3. 具備電腦文書作業、電腦應用處理能力
4. 具備行政事務規劃及業務執行控管能力
5. 具基本公文撰寫與文書能力
6. 熟悉 MS Office (Word，Excel，Power Point)
7. 具身心障礙手冊者尤佳

【甄選方式】資料審查、面試

【薪資福利】依照「中山大學約用行政人員工作規則」、「中山大學約用行政人員進用管理要點」之規定辦理，試用期 3 個月，學士月薪 35,550 元起，碩士月薪 42,230 元起。

【應徵說明】

1. 檢附資料：

- (1) 個人履歷表及自傳（請以 A4 大小自行編製，敘明過往及現職服務期間內擔任之**職務名稱及負責之工作內容**，並**檢附投保資料及近期證件照一張**）
- (2) 學經歷證件影本(必備)。
- (3) 英文檢定證明(必備)。
- (4) 其他有助審查之相關資料。

2. 意者請於**115 年 2 月 26 日下午 17:00 前**，將上列資料轉成 PDF 格式（請勿設定保全、加密或保護密碼），以電子郵件寄送（wusetw@mail.nsysu.edu.tw）。電子郵件主旨請註明「應徵約用專案行政組員—OOO」（請填入姓名），並線上(<https://reurl.cc/jDYDOD>)填寫應徵基本資料。

3. 依書面資料審查結果通知參加甄選，**不符者恕不另行通知**。
4. 視成績結果將候補若干名，候補期間 2 個月，自甄選結果確定之翌日起算。
5. 聯絡電話：07-5252-000#2323 吳小姐