

臺中市北區區公所行政助理徵才公告

公告期間：114年9月26日至114年9月30日

公告職缺：行政助理1名

工作內容：

1. 綜合服務櫃台(包括：公用廣告欄及活動中心租用收費、里鄰長健保收費及原住民、客家、新住民申請案收件…等)。
2. 民政課清潔工作。
3. 替代役管理。
4. 其他臨時交辦工作。

工作地點：臺中市北區區公所(臺中市北區永興街301號)

工作時間：上午8時至17時(採彈性上班)；另須配合中午12時至13時及17時00分至17時30分輪班；周休2日。

僱用期限：定期契約〈到職日至114年12月31日，如試用期滿經考核合格者，依規正式簽約聘僱。〉。

薪資：月薪(約新台幣31,449元)

應徵資格：

1. 年滿20歲以上，足以勝任所指派之工作者為限。
2. 語文能力：通曉國、台語
3. 使用電腦能力：電腦基本操作、文書處理及網際網路使用。
4. 具高級中學以上學校畢業得有證書者。

報名方式：

1. 符合資格者請檢附下列文件：
 - (1) 「臺中市北區區公所行政助理甄選報名表」(請以此報名表報名，未依此報名表報名者視為不合格件)，含2吋彩色脫帽正面照片1張、基本資料、聯絡電話、學經歷、專長、自傳等。
 - (2) 身分證明文件影本1份。
 - (3) 最高學歷畢業證書影本1份。
2. 報名文件請以A4紙張影印依序裝訂，報名時請於信封上註明「應徵行政助理」，並於**114年9月30日17:00前送達本所**，逾期將不受理，送達方式如下：
 - (1) 以掛號方式郵寄履歷資料至臺中市北區區公所秘書室陳小姐收(地址：404427臺中市北區永興街301號)。
 - (2) 親送至本所1樓收發室。
3. 報名人員經資格審查符合者，將擇優以電話通知面試，並擇優錄取，若資格不符或未獲遴用者，恕不通知及退件。
4. 連絡電話：04-22314031#330 陳小姐。
5. 本職缺正取1名、備取1名，經錄取者將以電話通知，未獲錄取者，恕不另行通知。