

行政管理處誠徵祕書

公告日期：115 年 6 月 4 日

【工作內容】

處理會計出納傳票

總務採購事務協辦

學院場地外借及住宿登記管理

協助辦理外籍生的宗教研修簽證及居留證申請

【資格條件】

學歷要求：大專學歷以上畢業

工作經驗：熟悉 MS Office 操作

【工作地點】

院本部：桃園市龍潭區新原路 82 號

【上班時間】

上午 7:30 至下午 6:00

每日工時 8 小時，採彈性上下班制度。

【薪 資】

\$30,000~\$35,000

【應徵資料】

1、履歷

2、自傳及得救見證

3、牧者推薦信

4、提供您過去的主管或同事二至三位推薦者名單（姓名、電話）供本院備詢

5. 最高學歷證件影本

【聯絡方式】

行政管理處 徐弟兄 03:4116253#125 Email：hwh007.tw@gmail.com

截止收件日期：6/30(二)

本職缺採先收件、先面談方式，額滿為止。