研發處校務資料組誠徵工讀生（兼任助理或臨時工，限本校學生）

【單 位】：研發處校務資料組

【職務名稱】：兼任助理或臨時工，限本校學生  
【名 額】：數名

【工作內容】：1.協助資料蒐集整理 2.庶務等交辦工作   
**【資格條件】：(以下擇一)**

1. 具備英文閱讀及EXCEL能力
2. R或PYTHON（薪水另議）

**＊如目前已有勞務型兼任助理或臨時工無法再度登錄，請勿應徵或請擇ㄧ，研究生有一項學習型兼任助理可。**

【工作期間】：即日起，視表現可聘至12月底。  
【上班時間】：日班彈性排班,每日至多8小時，每次至少4小時。  
【待 遇】：比照勞基法最低基本工資160元/時，**如具程式能力薪面議**。  
【工作地點】：本校雲平大樓西棟7樓，疫情期間可彈性居家工作。  
【應備文件】：簡要履歷表、自傳（請註明可排班時段）  
【應徵方式】：將文件Email至 em51059@email.ncku.edu.tw。  
【備註事項】：Email主旨請標示「應徵工讀生-姓名」；合格者通知面試，不合格者恕不另行通知。  
【截止日期】：即日起至額滿為止