

台灣大學日本語文學系 誠徵兼任助理一名

1. 【接受身份類別】：本校在學生，且可工作至 2013 年年底者。
2. 【薪資待遇】：每月 6,000 元。
3. 【主要工作內容】：協助教師統整資料，以日文書信與日本方面聯絡。
4. 【工作時間】：每月約 30~40 小時。
5. 【工作地點】：台灣大學日本語文學系
6. 【其他要求】：
 - (1) 102 年度未受聘於邁向頂尖大學計畫且未領取邁頂計畫項下經費者。
 - (2) 具基本電腦文書處理能力，熟諳 excel 者尤佳。
 - (3) 具日文書信能力。
 - (4) 工作態度認真、肯學習、有責任感。
7. 【開始工作日期】：102 年 5 月 1 日（三）起。
8. 【應徵資料】：
 - (1) 個人履歷（請附個人基本資料、簡短自傳、工作經驗等）
 - (2) 自行撰寫日文商業書信一則（例如與日本○○公司聯絡詢問商品價格等業務）
 - (3) 其他有利文件

意者請於 4 月 22 日(一)前將履歷 e-mail 至 ntujapanese@gmail.com。

郵件標題請註明為「應徵日文系兼任助理-姓名」。

合適者通知面談，應徵資料恕不退還。

聯絡人 劉宛琦

聯絡電話 3366-2786

電子郵件 ntujapanese@gmail.com