

【中山大學文學院】誠徵研究助理一名

【資格條件】

1. 國內外大學以上外文相關科系畢業。
2. 反應能力佳、彙整能力強、有責任感。
3. 熟悉 Microsoft Office 文書軟體（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）。
4. 高度服務熱誠，擅長良好人際溝通能力。

【工作內容】

1. 英文聽、說、讀、寫流利並可從事中英文翻譯工作。
2. 協助計畫推廣相關活動規畫及執行。
3. 計畫執行成果報告整理與撰寫。
4. 其他臨時交辦事項。

【薪資待遇】

1. 面議。
2. 工作表現優異者可獲續聘。

【應徵方式】

意者請於 9/23(二)下班前將以下資料寄至 ohyalr@gmail.com，請務必於 mail 主旨註明－"應徵中山大學文學院研究助理-○○○" (請於○填入姓名)；審查合格者，將以 email 及電話通知面試時間；如資格不符者，恕不另行通知。

1. 履歷表及英文自傳(請以電腦繕打、A4 紙張、附上近照一張)
2. 最高學歷畢業證書影本
3. 詳細學經歷資料(請敘明服務期間內擔任之職務名稱、負責工作內容)及其他有助審查之相關資料

聯絡人：陳小姐

e-mail: ohyalr@gmail.com