

新竹市私立曙光女子高級中學 113-1 學年度行政助理甄選公告

一、甄選人員及工作項目：

行政助理：1 名。

工作內容：協助行政業務。

二、應徵條件：

1、大專以上學歷。

2、需具備電腦 Excel、Word、Power Point 能力。

3、需細心及負責任，具備良好溝通能力且主動積極之企圖心及工作態度。

4、能立即上班者尤佳。

三、檢附資料：

【採 Mail 傳送資料報名】：

were6666@sggs.hc.edu.tw 人事室李碧真主任

請檢附下列資料傳送，相關資料表格請自行下載：

- 1.報名表含准考證(附照片 2 張)，請以 Pdf 檔傳送。
- 2.基本資料表(附照片)、自傳，請以 Pdf 檔傳送。
- 3.大專(含)以上學歷證書 (證件正本請拍照傳送)。
- 4.國民身分證正反面 (證件正本請拍照傳送)、男性如已役畢或免役者，請附役畢證明或免役證明。

上列資料請依序，資料不齊或缺照片者，概不受理。

四、報名期間：即日起至 113 年 09 月 20 日(星期五)(郵戳為憑)。

五、甄選方式：

1、電腦上機時間：113 年 09 月 24 日(星期二)上午 09 時

2、面試時間：113 年 09 月 24 日(星期二)上午 10 時

六、聯絡單位：

人事室李碧真主任

電話：03-5325709 分機 103

30044 新竹市北大路 61 號

網址：www.sggs.hc.edu.tw

新竹市私立曙光女子高級中學 113-1 學年度行政助理甄試基本資料表

准考證編號：

姓 名		兵役	☐ 役畢 ☐ 免役		<u>黏貼 2 吋照片</u>
		婚姻	☐ 已婚 ☐ 未婚		
出 生 年月日	年 月 日	性別			
身分證 字 號		手機			
		電話			
學 歷	畢 業 學 校		系 、 所	修業起訖年月	
經 歷	服務 學校/機關	職稱	服務期間	離職原因	
專 長			興 趣		
簡述					
詳細 住址	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				

新竹市私立曙光女子高級中學 113-1 學年度行政助理甄試報名表

准考證編號：

考生姓名						性別					
黏貼二吋照片		出生年月日		民國		年		月		日	
		身分證字號									
		畢業學校									
		科別		系(所)		第二專長					
考生住址		□□□									
電話號碼			手機號碼			報名手續	(一) 驗證 身份證		(二) 領取 准考證		
考試成績											

新竹市私立曙光女子高級中學 113-1 學年度行政助理甄試准考證

准考證號碼：_____

筆試日期：113 年 09 月 24 日（星期二）

姓 名：_____

筆試科目	時 間	考試地點
a.電腦上機時間	09：00	曙光女中
b.面試時間	10：10	

* 筆試報到時間：上午 8：20-8：50

黏貼 2 吋照片