

臺北基督學院庶務同工應徵條件暨工作職掌

106/9/7

職務名稱： 總務處庶務同工 一位。(體育館)

工作目標：負責體育館整體運作之順暢與管理，包括器材之使用與外借，內外清潔與管理，並配合其他一般維護工作、警衛室支援及公務車派遣之臨時性指派工作。

工作職責：

1. 負責體育館器材管理借用、運動會等活動舉行、場地使用管理清潔維護。
2. 協助其他同工工作：園藝、修繕、公務車駕駛支援、警衛值班等事宜。
3. 校園緊急及偶發相關維護事故之協助處理。
4. 臨時交辦事項。

資格條件：

學歷：高中職畢(肄)業。

經歷：具備體育、運動會及園藝、修繕等相關職務經驗為佳。

知識、技巧與能力：能獨立作業處理問題、具溝通協調能力；具汽車駕照。

態度：勤勞、謙和、誠實、有責任感及服務熱忱。

品格：有如同加拉太書 5 章 22 至 23 節所描述之德行；態度積極主動、勇於開拓創新；能吃苦、有耐性、敬業；能在較大壓力下工作；有強烈的責任心，個性穩重，無不良嗜好。

信仰：基督徒為佳、認同臺北基督學院的辦校宗旨與使命，並配合學校整體發展計畫。(請參考本校網站內容 <http://cct.edu.tw>)。

其他：無。

待遇及福利：

辦理健保、勞保，並提撥退休金。

上班時間及工作規範面議。

有意應徵者請於 106 年 9 月 20 日前將「履歷表」、「自傳」、「學歷證件影印本」等，郵寄至(25162) 新北市淡水區自強路 51 號 臺北基督學院人事暨行政室收，或以電子郵件寄至 hrao@cct.edu.tw。