

【工作地點】：全球材料研究推進中心 (PCGMR)，成大材料系

【工作職稱】：專任助理 1 名(全職) 或 工讀生 1 名(以工時計)

【工作內容】：

專任助理：行政業務（計畫帳務核銷、行政公文遞送等其他中心交辦事項）、另需輔助中心博士後進行實驗研究。

工讀生：行政業務（計畫帳務核銷、行政公文遞送等其他中心交辦事項）

【工作時間】：103 年 8 月～103 年 12 月。104 年起，若計畫通過且表現優良者將可續聘。

專任助理：每日 9:00-18:00 (可微調)

工讀生：無固定工時。(可依課表排班)

【薪資待遇】：

專任助理：視應徵者學歷，比照科技部研究助理規定辦理。

工讀生：依學校規定時薪 115 元與實際工時支薪。

【資格需求】：

1. 認真負責，具備基本的英文溝通能力。
2. 應徵專任助理者，需有理工實驗背景與學習新知的熱忱。

【應徵方式】：請將簡單履歷及聯絡方式郵寄至 ppw0313@gmail.com。經審查資歷符合者，本中心會另行通知。若資格不符恕不另行通知。