

誠徵【教學行政助理】

工作內容

職務性質：全職

需求人數：1 人

職 類：行政人員 / 補習班導師 / 管理人員

職務說明：學生年齡層自國小、國中到高中，歡迎對教育充滿熱忱的你，加入我們的行列。

工作內容：

- 1、輔助教學：考卷作業檢查與批改
- 2、櫃檯接待：課程諮詢、講義領取、學生簽到
- 3、家長聯繫：訊息與電話回覆
- 4、一般行政與教室環境維護

工作待遇：月薪 34,000 元 ~ 45,000 元(固定或變動薪資因個人資歷或績效而異)

上班地點：新竹市東區民權路 56 巷 2 號

上班時段：日班、13:30-21:30

休假制度：依公司規定

歡迎身分：應屆畢業生、日間 / 夜間就讀中、研發替代、原住民、二度就業、學生實習

工作條件

工作經驗：1 年以上

學歷要求：專科、大學

擅長工具：Excel、PowerPoint、Word

工作技能：文書處理／排版能力、行政事務處理、電話接聽與人員接待事項、產品介紹及解說銷售

應徵方式

職務聯絡人：Cinya Chen

職務 E-mail：elitewnc@gmail.com

應徵回覆：30 天，合適者將於上述天數內主動聯繫，不合適者將不另行通知

應徵方式：收應徵履歷 E-mail，請提供個人履歷（應徵者資料將予以保密）