

誠徵【行政輔導老師】

工作內容

職務性質：全職

需求人數：1 人

職 類：行政人員 / 語文補習班老師 / 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。

卓越◆優質◆用心

一、工作內容

班級管理、作業批改與學生輔導，授課老師交辦事項。

二、工作性質

教育場所，工作環境單純，入職有組長帶領與培訓。

週休星期一、星期二。

三、工作福利

基本勞健保、勞工退休金，依照勞基法享有特休假。

三節獎金、生日禮金。

員工旅遊。

工作待遇：月薪 32,000 元~33,000 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、晚班、13:30-21:30

休假制度：週休二日

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

工作條件

工作經驗：不拘

學歷要求：專科、大學

科系要求：不拘

擅長工具：Word、Excel、PowerPoint

工作技能：文書處理 / 排版能力 / 行政事務處理 / 規劃與執行教學活動

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)