**DeltaMOOCx計畫專案辦公室 誠徵工讀生**

**工作地點：**國立清華大學 台達館R307

**工作時間：**(一)、(二)、(四)、(五) 10:00~12:00、14:00~18:00 時間可再做調整

 一次可配合兩個工作天以上者優先錄取

**工作內容：**

1. 收發公文信件、帳務整理、
2. 課程相關簡報協助製作
3. 數位學習相關資料搜尋
4. 簡易美工檔案製作
5. 網頁資料建置、簡易問題排除
6. 其他臨時交辦事務

**待遇：**120元/hr

**條件：**

1. 需熟悉文書作業（MS word、excel、Power point 為佳）、平台網頁操作
2. 個性主動負責、細心
3. 會以下語法加分：1.HTML 2.javascript 3.My SQL

**應徵資料：**

來信請提供

1. 基本資料(姓名、科系、系級、工讀經驗等)
2. 詳列可工讀時段
3. 聯絡信箱及電話

**聯絡人：**

王綾詩 小姐( e-mail：lingshih@mx.nthu.edu.tw，分機：33134)