

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。(園丁)

工作目標：負責校園整體環境之美化，包括校園內樹木花草之栽植修剪、景觀設計，以及日常環境落葉的清掃，並配合其他一般維護工作及公務車派遣之臨時性指派工作。

工作職責：

1. 校園樹木花草的種植與照顧修剪，保持校園的景觀與美化。
2. 建物門窗及一般木工修繕。
3. 一般泥作及粉刷之基本維護工程。
4. 協助校園樹木環境整潔之基本維護與清潔打掃。
5. 校園緊急及偶發相關維護事故之協助處理。
6. 公務車駕駛與支援協助。
7. 臨時交辦事項。

資格條件：

學歷：園藝專業或具高中職畢(肄)業相關科系。

經歷：曾任園藝或庶務修繕相關職務經驗。

知識、技巧與能力：園藝及庶務維修相關知能、能獨立作業處理問題、具溝通協調能力；具汽車駕照。

態度：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。