

# 凝態中心白偉武實驗室誠徵行政助理

【單位名稱】 台灣大學凝態中心

【工作職缺】 實驗室行政助理

【工作時間】 開始後至少半年(時間可再詳談)

【工作地點】 台大校總區凝態中心

【工作內容】

1. 負責實驗室耗材、設備採買與帳目管理
2. 負責與廠商溝通交易細節使交易符合行政規定
3. 協助實驗室相關行政工作
4. 協助進行教授交辦事項

【徵求條件】

1. 一周建議排班 8 小時
2. 需與實驗室內國際成員與外商溝通
3. 希望為台大在校生，大二、大三能待滿至少半年者
4. 有基礎辦理台大行政事務經驗者為佳

【薪資待遇】 以月薪 8000 計

【聯絡方式】 [將履歷寄至 wpai@ntu.edu.tw](mailto:wpai@ntu.edu.tw)