

招聘編號 25-10-001

職位名稱：行政部助理

職責描述：

協助處理公司人力資源的文件、為辦公室採購及管理物資分配及其他行政範疇之工作。

入職要求：

- 大學畢業或以上程度；
- 具二年或以上採購或人力資源工作經驗；
- 中英文程度良好；
- 對勞動關係法或公共採購有認識者將優先考慮；
- 能從事文字校對工作；
- 具有良好的溝通及語言表達能力、能獨立工作、有良好的責任感及團隊精神；
- 相關職業培訓證書、專業資格證書、懂普通話或具相關經驗者將優先考慮。

工作時間：上午 9:00 至下午 6:30，每週 40 小時，五天工作。

基本工資範圍：澳門幣 14,000.00 起

一般要求：

應聘者必須為澳門居民；

薪酬待遇：

1. 起薪點視個人資歷和經驗而定；
2. 福利包括：年終津貼、績效獎金、年假、醫療保險、非強制央積金等；
3. 試用期為 90 天；
4. 公職之薪酬和待遇不適用於本公司僱員。

資料保密、合者約見