

招聘通告

招聘編號：C013-MLM-2026-E

職位：行政主任(採購範疇)

僱用方式：全職

職位空缺數目：1名

入職條件：

- (a) 澳門特別行政區居民；
- (b) 18歲或以上的成年人士。

職務內容摘要：

- 協調及跟進營運及維護部門工程、財貨及勞務等的採購工作；
- 協調採購流程中之各項行政工作；
- 撰寫及處理採購文件、建議書、報告書、信函及行政工作等；
- 核對採購文件、建議書、報告書、信函及行政工作等；
- 監察各項採購工作及流程；
- 執行上級指派的其他工作。

報酬：每月澳門元 28,000 起，並享有澳門輕軌股份有限公司所規定的福利待遇。

職務要求：

- (a) 具備以下學歷：
 - 會計/財務/工商管理/經濟或相關範疇的學士學位或不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位；或
 - 會計/財務/工商管理/經濟或相關範疇的澳門以外與澳門官方教育制度相同體制取得的學士學位或不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位。
- (b) 具五年或以上採購或會計相關工作經驗；
- (c) 熟悉電腦及一般文書處理之操作與使用；
- (d) 具良好中文的讀、寫、聽、說能力；
- (e) 具責任感及對工作有熱誠及承擔；
- (f) 具獨立分析能力、團隊工作精神及能承受工作壓力。

優先條件：

- (a) 具參與公共的工程或服務的採購工作經驗；
- (b) 具公共採購的相關培訓證書；
- (c) 具三年或以上會計師/核數師事務所相關工作經驗；
- (d) 具註冊會計師專業資格；
- (e) 具良好英文的讀、寫、聽、說能力。

澳門輕軌股份有限公司

Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A.

Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited

澳門殷皇子大馬路43-53A號澳門廣場7樓

Avenida do Infante D. Henrique, Nos. 43-53A, The Macau Square, 7º andar, Macau

電話 Tel : (853) 2881 3721 / 2881 3722

網址 website : www.mlm.com.mo



甄選方法：專業面試及履歷分析。

以上每一階段甄選均具有淘汰性質，本公司將以適當方式通知成績合格的准考人參加下一甄選階段的考核。成績不合格的准考人即除名，並不作另行通知。

Aviso de Recrutamento

N.º de referência do recrutamento: C013-MLM-2026-E

Cargo: Supervisor Administrativo (Área de Aquisição)

Tipo: Tempo inteiro

Número de vagas: 1

Condição de acesso:

- (a) Ser residente da RAEM;
- (b) Idade igual ou superior a 18 anos.

Descrição da função:

- Coordenar e acompanhar os trabalhos de aquisição de obras, bens e serviços dos departamentos de operação e manutenção;
- Coordenar os vários trabalhos administrativos no processo de aquisição;
- Redigir e tratar os documentos de aquisição, propostas, informações, cartas e trabalhos administrativos, etc;
- Verificar os documentos de aquisição, propostas, informações, cartas e trabalhos administrativos, etc;
- Fiscalizar os diversos trabalhos e procedimentos de aquisição;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: A partir de MOP28 000/mês, com o gozo das regalias definidas pela Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A..

Perfil do candidato:

- (a) Possuir as seguintes habilitações académicas:
 - Licenciatura ou mestrado ou doutoramento em contabilidade/finanças/gestão de empresas/economia ou áreas relevantes que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura; ou
 - Licenciatura ou mestrado ou doutoramento em contabilidade/finanças/gestão de empresas/economia ou áreas relevantes que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura, adquirido fora da RAEM por sistema de ensino igual ao sistema oficial de ensino de Macau.
- (b) Cinco anos ou superior de experiência profissional na área de aquisição ou contabilidade;
- (c) Bom conhecimento sobre as aplicações informáticas para tratamento de documentos gerais;
- (d) Bom domínio de chinês na leitura, redação, compreensão auditiva e conversação;
- (e) Sentido de responsabilidade e entusiasmo pelo trabalho;
- (f) Capacidade de análise independente, forte espírito de equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

Factor de preferência:

- (a) Experiência profissional na aquisição de obras ou serviços públicos;
- (b) Titular dos certificados de formação na área de contratação pública;
- (c) Três anos ou superior de experiência profissional em sociedades de contabilistas/auditores de contas;
- (d) Titular da qualificação profissional de contabilista registado;
- (e) Bom domínio de inglês na leitura, redacção, compreensão auditiva e conversação.

Métodos de selecção: Entrevista profissional e análise curricular.

Os métodos de selecção acima referidos têm carácter eliminatório, cujos candidatos aprovados serão notificados oportunamente pela MLM em relação à sua participação na próxima etapa. Quanto aos candidatos reprovados, que se consideram excluídos, não serão notificados para o efeito.

English for reference only

Recruitment Notice

Recruitment No.: C013-MLM-2026-E

Position: Administration Supervisor (Procurement)

Employment Type: Full Time

Vacancy No.: 1

Employment Conditions:

- (a) Resident of the Macao Special Administrative Region;
- (b) Adults aged 18 or above.

Job Description:

- Coordinate and follow up on procurement tasks such as works, goods and services for the Operations & Maintenance Department;
- Coordinate various administrative tasks in the procurement procedure;
- Draft and handle procurement documents, proposals, reports, correspondence, administrative tasks, etc.;
- Verify procurement documents, proposals, reports, correspondence, administrative process, etc.;
- Oversee procurement tasks and workflow;
- Perform other duties as assigned by superiors.

Remuneration: Starting from MOP28,000 per month, with benefits as defined by Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited.

Job Requirements:

- (a) Possess one of the following academic qualifications:
 - A Bachelor's degree, or a Master's degree or Doctoral degree corresponding to an integrated study cycle that does not confer a Bachelor's degree, in accounting, finance, business administration, economics or related fields; or
 - A Bachelor's degree, or a Master's degree or Doctoral degree corresponding to an integrated study cycle that does not confer a Bachelor's degree, in accounting, finance, business administration, economics or related fields, conferred by a system outside Macao that is equivalent to the Macao official education system.
- (b) Possess five years of working experience related to procurement or accounting;
- (c) Proficient in the operation and usage of personal computers and office software;

- (d) Proficient in reading, writing, listening and speaking in Chinese;
- (e) Have strong sense of responsibility, enthusiasm for work, and commitment;
- (f) Possess independent analytical ability, with team spirit, and the ability to work under pressure.

Preferred Requirements:

- (a) Possess working experience in procurement for public works or services;
- (b) Possess training certificate related to public procurement;
- (c) Possess three years or above of working experience in accounting/audit firms;
- (d) Possess professional qualification as a Certified Accountant;
- (e) Proficient reading, writing, listening, and speaking in English.

Selection Methodology: Professional interview and curriculum vitae analysis.

Each stage of the selection process is eliminatory in nature. The Company will notify qualified candidates in an appropriate manner to participate in the next stage of assessment. Candidates who do not pass the assessment will be disqualified without further notice.