

## 招聘通告

**招聘編號：**C027-MLM-2024-E

**職位：**辦公室事務助理

**僱用方式：**全職

**職位空缺數目：**2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：**

- 協助處理行政及文書的工作（包括部門聯絡工作及日常行政工作等）；
- 協助一般接待工作及接聽電話；
- 協助撰寫及處理各類型建議書、報告書、信函及其他格式文件等；
- 協助部門運作各項的協調及整合事宜；
- 執行上級指派的其他工作。

**報酬：**每月澳門元15,000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) 具備高中畢業或以上學歷；
- (b) 具中文及英文的讀、寫、聽、說能力；
- (c) 熟悉電腦及一般文書處理之操作與使用；
- (d) 具責任感及對工作有熱誠及承擔；
- (e) 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) 具備學士學位或以上學歷；
- (b) 具一年或以上辦公室行政工作經驗；
- (c) 具備良好英文書寫及溝通能力；
- (d) 具公共採購或行政等相關培訓。

**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:** C027-MLM-2024-E

**Cargo:** Assistente para os Assuntos de Escritório

**Tipo:** Tempo inteiro

**Número de vagas:** 2

**Condição de acesso:**

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

**Descrição da função:**

- Prestar apoio no tratamento dos trabalhos administrativos e de expediente (incluindo os trabalhos de contacto dos departamentos e trabalhos diários administrativos, etc.);
- Prestar apoio nos trabalhos gerais de recepção e atendimento de chamadas;
- Prestar apoio na redacção e tratamento de propostas, informações, cartas de diversos tipos e outros documentos, etc.;
- Prestar apoio na coordenação e integração dos diversos trabalhos de funcionamento dos departamentos;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

**Remuneração:** A partir de MOP15 000/mês, com o gozo das regalias definidas pela Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A..

**Perfil do candidato:**

- (a) Habilitação académica de nível do ensino secundário complementar ou superior;
- (b) Bom domínio de chinês e inglês na leitura, redacção, compreensão auditiva e conversação;
- (c) Domínio na área das aplicações do computador pessoal para o processamento de documentos gerais;
- (d) Sentido de responsabilidade e entusiasmo e responsabilidade pelo trabalho;
- (e) Capacidade de análise independente, forte espírito de equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

**Factor de preferência:**

- (a) Habilitação académica de nível de licenciatura ou superior;
- (b) Experiência profissional de um ano ou superior nos trabalhos administrativos de escritório;
- (c) Boa capacidade de redacção e comunicação em inglês;
- (d) Formação em matérias de contratação pública ou administração, etc..

**Métodos de selecção:** Entrevista profissional e análise curricular.

澳門輕軌股份有限公司  
Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A.  
Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited  
澳門股皇子大馬路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



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.