

招聘通告

招聘編號：C059-MLM-2025-E

職位：採購助理

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：

- 負責工程、服務或財貨的採購工作，包括前期資料搜集及整理、招標文件製作、推進招標程序及判給；
- 合同執行及管理、協助處理支付及最終結算等；
- 與各維護團隊緊密溝通，調查用家需求及協助制定採購策略等；
- 撰寫及處理各類型建議書、報告書及信函等；
- 與各部門建立良好的溝通機制；
- 執行上級指派的其他工作。

報酬：每月澳門元 17,000 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) 具備兩年採購、會計、合同管理、行政或文書處理相關的工作經驗；
- (c) 具中文、英文的讀、寫、聽、說能力；
- (d) 熟悉個人電腦及一般文書處理之操作與使用；
- (e) 具責任感及對工作有熱誠及承擔；
- (f) 具獨立分析及處理問題能力、良好溝通能力、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) 具備三年或以上採購範疇相關的工作經驗；
- (c) 具備工程或服務招標的工作經驗，曾參與公共工程招標工作更佳；
- (d) 具備採購、會計、財務或其他相關範疇的專業認證；
- (e) 具備良好英文閱讀及書寫能力。

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: C059-MLM-2025-E

Cargo: Assistente de Aquisições

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:

- Responsabilizar-se pelas tarefas de aquisição de obras, serviços ou bens, incluindo a recolha e organização de informações preliminares, elaboração de documentos concursais, avanço dos procedimentos concursais e adjudicação;
- Execução e gestão de contratos, assistência no processamento de pagamentos e liquidação final, etc.;
- Comunicação estreita com várias equipas de manutenção, investigação das necessidades dos utilizadores e assistência na definição de estratégias de aquisição, etc.;
- Redigir e processar vários tipos de propostas, informações e correspondências, etc.;
- Estabelecer bons mecanismos de comunicação com vários departamentos;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: A partir de MOP17 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) Experiência profissional de dois anos relevante em aquisições, contabilidade, gestão de contratos, administração ou processamento de texto;
- (c) Conhecimentos de leitura, escrita, compreensão e expressão oral em chinês e inglês;
- (d) Bom domínio na área das aplicações do computador pessoal para o processamento de documentos gerais;
- (e) Sentido de responsabilidade, entusiasmo e compromisso com o trabalho;
- (f) Capacidade de análise independente e de resolução de problemas, boas competências de comunicação, 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 três anos ou superior relevante na área de aquisições;
- (c) Experiência profissional em concursos para obras ou serviços, sendo valorizada experiência em concursos de obras públicas;
- (d) Credenciação profissional em aquisições, contabilidade, finanças ou outras áreas relacionadas;
- (e) Bons conhecimentos de leitura e escrita em inglês.

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.: C059-MLM-2025-E

Position: Procurement Assistant

Employment Type: Full Time

Vacancy No.: 2

Employment Conditions:

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

Job Description:

- Be responsible for procurement of works, services or goods, including preliminary data collection and collation, preparation of tender documents, advancement of tender procedures and awarding of contracts;
- Perform contract execution and management, assist with payments and final settlements etc;
- Maintain close liaison with maintenance teams to investigate user requirements and assist in developing procurement strategies;
- Write and process proposals, reports, and correspondence;
- Establish effective communication mechanism with all departments;
- Perform other duties as assigned by superiors.

Remuneration: Starting from MOP17,000 per month, with benefits as defined by Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited.

Job Requirements:

- (a) Holder of senior high school certification or above;
- (b) Possess two years of working experience related to procurement, accounting, contract management, administration or clerical duties;
- (c) Capable of reading, writing, listening, and speaking in both Chinese and English;
- (d) Be familiar with the operation and usage of personal computers and office software;
- (e) Have strong sense of responsibility, enthusiasm for work, and commitment;
- (f) Possess independent analytical and problem-solving ability, with strong communication skills, team spirit, and the ability to work under pressure.

Preferred Requirements:

- (a) Holder of Bachelor's degree or above;
- (b) Possess three years or above of working experience in procurement;

- (c) Possess working experience in tendering for works or services, with involvement in public works tendering is advantageous;
- (d) Possess professional certification in procurement, accounting, finance or other related fields;
- (e) Proficient in English reading and writing skills.

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.