

編輯

工作範疇

- 負責出版項目統籌、編輯及撰寫文稿工作，包括雜誌或網頁內容資料搜集及研究
- 校對及審閱手稿內容，包括美術插圖及相片
- 負責預備設計、美術圖片及相片初稿
- 與作者及相關出版人員跟進有關項目進展
- 協助跟進印刷的方案和相關事宜
- 搜集市場資訊，以了解現有或新開發之項目
- 負責其他相關文書工作

要求學歷 / 專業資格

- 具學士學位或以上程度
- 主修新聞與公共傳播者為佳
- 具1年或以上相關編輯經驗者優先考慮

勝任條件

- 良好寫作技巧、擅於文字表達
- 具好奇心，視野開闊
- 勤奮、細心、能獨立處理工作及承擔壓力
- 客觀、健談、開朗及反應敏捷
- 具良好組織及溝通能力，善於交際應酬
- 有夢想，關心社會、時代與文化動向
- 具良好中 / 英文寫作能力
- 熟悉電腦操作如 MS Word, Excel及PowerPoint等中文文書處理

入職薪金

- 每月約澳門幣15,000–20,000元，視實際情況而定
- 政府部門起薪點約為350薪俸點

