

行政助理

工作範疇

- 處理辦公室內一切初階或不含技術性的文書處理工作，當中包括辦公室內的維修事項
- 按照上司要求準備相關文件或書信，如資料輸入、會議記錄等
- 對小型企業而言，亦有機會需要負責企業內的人事部工作，如購買勞工保險、辦理各類供款等

要求學歷 / 專業資格

- 高中畢業或以上程度

勝任條件

- 熟悉一般辦公室文書處理工作及其相關軟件，如Microsoft Office
- 有熱誠、細心及責任心
- 可獨立工作
- 可書寫一般中、英文文件或信件
- 操流利廣東話、基本普通話及英語
- 熟悉本地勞動關係法及其他相關法例

入職薪金

- 每月約澳門幣8,500–11,000元，視實際情況而定

發展前景

- 入職約2至3年，可向公司其他部門作專業發展
- 表現優秀者，入職約2至3年，有機會晉升為行政主任

