

設施項目助理

工作範疇

- 策劃、監督和協調所有維修活動及相關人力資源的分配
- 制定工作流程及守則，以確保相關人員順利執行任務
- 參與及協調維修保養項目的管理和規劃
- 維護和更新所有有關項目之記錄和文件
- 出席相關會議，記錄項目之所有問題，及向管理人員反映
- 協助管理人員制訂年度預算及會計報告
- 執行由管理人員指派之其他任務
- 處理租賃合約文件

要求學歷 / 專業資格

- 具學士學位或以上程度
- 持設施管理相關文憑更佳
- 1年或以上相關工作經驗

勝任條件

- 必須具備時間管理和壓力管理技巧
- 能操流利廣東話及略懂英語、普通話
- 具中文書寫能力及基本電腦操作知識
- 良好決策和判斷能力
- 能長時間在壓力下工作
- 細心及具較強邏輯思維
- 認識AutoCAD軟件的使用

可諮詢團體

- 澳門管理學院

