

文員

工作範疇

- 處理部門內一切簡單或不合技術性的文書處理工作
- 準備相關文件或書信，如資料輸入、會議記錄等
- 按企業實際情況，需協助處理人事部工作，如購買勞工保險、辦理各類供款等
- 對於大型企業，其工作範疇則按部門性質而有所不同

要求學歷 / 專業資格

- 高中畢業或以上程度

勝任條件

- 熟悉Microsoft Office以處理一般辦公室文書工作
- 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

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

- 表現優秀者，入職2年後，有機會晉升為高級文員

