

接待員

工作範疇

- 接待到訪人員及解答一般查詢
- 接聽來電及轉線到相關部門
- 協助各部門預訂會議室
- 一般文書處理

要求學歷 / 專業資格

- 高中畢業或以上程度

勝任條件

- 有禮、外向
- 操流利廣東話、基本普通話及英語
- 有熱誠、細心及責任心
- 可獨立工作

入職薪金

- 每月約澳門幣7,500–9,500元，視實際情況而定

發展前景

- 入職後1年，可向公司申請轉職到其他部門當文員或向其他專業發展

