

採購員

工作範疇

- 了解部門需要之物資，包括食品及非食品
- 隨時掌握市場價格而決定合適之供應商
- 處理訂單及銷售發票
- 驗收訂購物品之質量及數量
- 記錄及更新採購系統資料

要求學歷 / 專業資格

- 高中畢業或以上程度

勝任條件

- 熟練Microsoft Office以處理一般辦公室文書工作
- 可獨立工作
- 熱誠、細心及具責任心
- 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8,000–11,000元，視學歷及實際情況而定

發展前景

- 工作滿2年或以上且表現優秀者，有機會晉升為高級採購員

可諮詢團體

- 澳門大學持續進修中心

