

# 項目協調員

## 工作範疇

- 主持部門的行政管理及日常工作
- 編制安裝進度計劃及報告，合理調動人力資源
- 全面負責工程技術、工程管理及安裝管理
- 在工程項目進行中與各方聯繫及協調，徵求有關意見
- 完善各項規章制度、監督工程進度及質量
- 預防及控制緊急或潛在事故的發生
- 向管理人員反映任何存在之問題
- 協助管理人員制訂每年的預算及會計報告
- 執行管理人員指派之其他任務

## 要求學歷 / 專業資格

- 具學士學位或以上程度
- 持工程或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

- 必須具時間和壓力管理技巧
- 能操流利廣東話、略懂英語及普通話
- 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
- 對數字敏感及有邏輯性
- 熟悉使用AutoCAD軟件

## 入職薪金

- 每月約澳門幣12,000–15,000元，視實際情況而定

## 發展前景

- 表現優秀者，工作約2至3年，有機會晉升為項目主任

## 可諮詢團體

- 澳門工程施工主管協會

