

地盤文員

工作範疇

- 負責部門的文書工作
- 處理地盤工作人員有關行政的查詢
- 按照上司要求，準備相關文件或書信，如資料輸入、會議記錄等
- 有機會負責企業內的人事部工作，如購買勞工保險、辦理各類供款等
- 執行由管理人員指派之其他任務

要求學歷 / 專業資格

- 初中畢業或以上程度
- 具1至2年工作經驗，有地盤文員經驗者優先

勝任條件

- 熟悉一般辦公室文書處理工作的相關軟件，如Microsoft Office
- 有熱誠、細心及責任心
- 可獨立工作
- 可書寫一般中、英文文件或書信
- 操流利廣東話、基本普通話及英語
- 熟悉本地勞動關係法及其他相關律例

入職薪金

- 每月約澳門幣10,000元–13,000元，視實際情況而定

發展前景

- 表現優秀者，工作約1至2年，有機會晉升為項目協調員

可諮詢團體

- 澳門工程施工主管協會

