

僱員關係部協調員

工作範疇

- 聆聽僱員的訴求及對投訴個案進行調查和跟進
- 建立僱員對公司的歸屬感，如舉辦企業週年活動等
- 負責企業內部的僱員溝通，如發出員工通告等
- 定期收集、調查和跟進僱員對企業的意見
- 協調及通知被解僱的本地或非本地僱員，並為非本地僱員準備返回原居地之交通安排等事項
- 與其他人力資源部門同事合力解決企業內部人資問題
- 了解員工離職原因，並將分析結果與部門溝通，從而減低流失率
- 制定公司紀律規則及員工手冊
- 處理勞工糾紛

專業資格

- 具學士學位或以上程度
- 具人力資源管理或工商管理學士學位更佳
- 具1年或以上工作經驗

勝任條件

- 熟悉澳門勞動關係法、聘用外地僱員法等相關法例
- 可承受壓力及獨立工作
- 良好的溝通技巧、有耐性
- 具良好的情緒管理能力
- 具團隊精神
- 主動、積極進取及有責任感
- 能書寫及操流利廣東話、普通話及英語

入職薪金

- 每月約澳門幣12,000–14,000元，視行業及實際情況而定

發展前景

- 表現優秀者，工作約2至3年，有機會晉升至僱員關係部主管

