

培訓及發展部協調員

工作範疇

- 為新入職僱員舉辦迎新會及簡介企業各部門的運作
- 協助訂立僱員培訓計劃
- 迎合僱員需求、更新及推出各類培訓課程
- 準備及整理培訓所需教材、場地及用具
- 為參與培訓的僱員進行登記及評估，需要時準備及協助頒發培訓證書
- 根據需要與提供培訓的外部機構共同開辦培訓課程
- 與其他人力資源部門同事合力解決企業內部人資問題

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

- 可承受壓力及獨立工作
- 良好的溝通技巧、有耐性
- 具團隊精神及領導能力
- 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
- 誠實、細心、勤奮、有責任心

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，有機會晉升至培訓及發展部主管

