

招聘通告

招聘編號：C014-MLM-2023

職位：行政主任(行政範疇)

僱用方式：全職

職位空缺數目：1名

入職條件：

- (a) 澳門特別行政區居民；
- (b) 18歲或以上的成年人士。

職務內容摘要：

- 執行與協調部門行政活動、行政事務流程之規劃、整合及溝通；
- 協調部門會議的排程，並於會後製作會議記錄及追蹤處理決議事項，和安排主管行程；
- 跟進辦公室內與部門相關的事宜，包括督促、檢查、辦理相關之政府、對外及對內的文件；
- 協助上級協調部門內部資源，協助處理各種突發事件和緊急情況，提供解決方案；
- 負責部門的資源管理、檔案管理及跨部門溝通協調；
- 撰寫建議書、報告書、信函及其他文書工作等；
- 執行上級指派的其他職務。

報酬：每月澳門幣 28,000 起，並享有澳門輕軌股份有限公司所規定的福利待遇。

職務要求：

- (a) 具有學士學位程度或以上學歷；
- (b) 具五年或以上辦公室行政工作經驗；
- (c) 具三年或以上行政管理或秘書經驗；
- (d) 熟悉電腦及一般文書處理之操作與使用；
- (e) 具良好的中文和英文的讀、寫、聽、說能力；
- (f) 具責任感、善於溝通、對工作有熱誠及承擔；
- (g) 具親和力及服務意識，能與上級、員工保持良好的工作關係，進行有效的溝通；
- (h) 具獨立分析能力、應變能力、全局意識、團隊工作精神及能承受工作壓力。

優先條件：

- a) 具五年或以上行政管理或秘書經驗；
- b) 具統籌或協調工程項目相關工作經驗；
- c) 具檔案管理相關經驗；

d) 具公共採購、勞動關係法、行政或秘書等相關培訓。

甄選方法：專業面試及履歷分析。

以上每一階段甄選均具有淘汰性質，本公司將以適當方式通知成績合格的准考人參加下一甄選階段的考核。成績不合格的准考人即除名，並不作另行通知。

Aviso de Recrutamento

N.º de referência do recrutamento: C014-MLM-2023

Cargo: Supervisor administrativo (área administrativa)

Tipo: Tempo inteiro

Número de vagas: 1

Condição de acesso:

- (a) Ser residente da RAEM;
- (b) Idade igual ou superior a 18 anos.

Descrição da função:

- Executar e coordenar as actividades administrativas do departamento, o planeamento integração e comunicação do procedimento de assuntos administrativos;
- Coordenar a agenda de reuniões do departamento, lavrar as actas de reuniões e acompanhar o tratamento de deliberações após a reunião, bem como programar a agenda de chefias;
- Acompanhar os assuntos de escritório relacionados com o departamento, incluindo a exortação, verificação e tratamento dos documentos internos, externos e do Governo;
- Ajudar o superior hierárquico na coordenação dos recursos internos do departamento, no tratamento de diversos incidentes emergentes e situações urgentes, bem como prestar as resoluções;
- Responsabilizar-se pela gestão de recursos do departamento, pela gestão de arquivos e pela coordenação na comunicação interdepartamental;
- Redigir as propostas, informações, cartas e outros documentos;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: A partir de MOP28 000/mês, com o gozo das regalias definidas pela Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A..

Perfil do candidato:

- (a) Habilitação académica de nível de licenciatura ou superior;
- (b) Experiência profissional de cinco anos ou superior no domínio da administração de escritório;
- (c) Experiência de administração ou de secretário no período mínimo de três anos;
- (d) Bom conhecimento sobre as aplicações informáticas para o processamento de documentos gerais;
- (e) Bom domínio de chinês e inglês, designadamente, facilidade na leitura, redacção, compreensão auditiva e conversação;
- (f) Sentido de responsabilidade, boa comunicação e entusiasmo pelo trabalho;
- (g) Capacidade de convivência harmoniosa e consciência de bem servir, e possibilidade de manter uma boa relação de trabalho com o superior hierárquico

e os colegas e proceder à comunicação eficaz;

- (h) Capacidade de análise independente, capacidade de resposta a emergências, conhecimento da situação global, forte espírito de equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

Factor de preferência:

- (a) Experiência de administração ou de secretário no período mínimo de cinco anos;
- (b) Experiência profissional de coordenação dos projectos de obras;
- (c) Experiência de gestão de arquivos;
- (d) Formação nas áreas administrativa, de secretariado e da aplicação da Lei da Contratação Pública ou da Lei das Relações de Trabalho.

Métodos de selecção: Entrevista profissional e análise curricular.

Os métodos de selecção acima referidos têm carácter eliminatório, cujos candidatos aprovados serão notificados oportunamente pela MLM em relação à sua participação na próxima etapa. Quanto aos candidatos reprovados, que se consideram excluídos, não serão notificados para o efeito.