

招聘通告

招聘編號：C032-MLM-2026-E

職位：行政助理

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：

- 協助處理公司一般日常行政及文書的執行性的工作(包括文件的打印、發放、傳遞、歸檔，部門對內對外聯絡工作、部門日常行政工作等)；
- 協助一般接待工作，包括前台接待及接聽電話；
- 協助撰寫及處理各類型建議書、報告書、信函及行政工作等；
- 執行上級指派的其他工作。

報酬：每月澳門元 16,000，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) 具高中畢業或以上學歷；
- (b) 具兩年或以上工作經驗；
- (c) 良好中文及英文書寫及溝通能力；
- (d) 良好普通話的溝通能力；
- (e) 熟悉電腦文書應用及操作(包括 Microsoft Word、Excel、PowerPoint)；
- (f) 具責任感及對工作有熱誠及承擔；
- (g) 具獨立分析能力、團隊工作精神及能承受工作壓力。

優先條件：

- (a) 具學士學位或以上學歷；
- (b) 具備三年或以上工作經驗；
- (c) 具備辦公室行政或採購的工作經驗；
- (d) 曾修讀本澳機構開辦的法律、公共行政相關的課程或培訓。

甄選方法：知識考試、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: C032-MLM-2026-E

Cargo: Assistente Administrativo

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:

- Apoiar no tratamento dos trabalhos executivos de natureza administrativa e documental do dia-a-dia da MLM (incluindo impressão, distribuição, transmissão e arquivo de documentos, actividades de contacto interno e externo do departamento, tarefas administrativas quotidianas do departamento, etc.);
- Apoiar nas tarefas gerais de recepção, incluindo atendimento ao balcão e atendimento telefónico;
- Apoiar na redacção e tratamento de diversos tipos de propostas, informações, correspondências e trabalhos administrativos, etc.;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: MOP16 000/mês, com o gozo das regalias definidas pela Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A..

Perfil do candidato:

- (a) Habilitação académica ao nível do ensino secundário ou superior;
- (b) Experiência profissional de dois anos ou superior;
- (c) Bons conhecimentos de chinês e de inglês, escritos e falados;
- (d) Bons conhecimentos de mandarim falado;
- (e) Domínio das aplicações e ferramentas informáticas de escritório (incluindo *Microsoft Word, Excel e PowerPoint*);
- (f) Sentido de responsabilidade, entusiasmo e empenho pelo trabalho;
- (g) Capacidade de análise independente, espírito de trabalho em equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

Factor de preferência:

- (a) Habilitação académica de licenciatura ou superior;
- (b) Experiência profissional de três anos ou superior;
- (c) Experiência em funções administrativas de escritório ou na área de aquisição;
- (d) Frequência de cursos ou acções de formação nas áreas de Direito ou Administração Pública, ministrados por instituições de Macau.

澳門輕軌股份有限公司

Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S.A.

Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited

澳門殷皇子大馬路43-53A號澳門廣場7樓

Avenida do Infante D. Henrique, Nos. 43-53A, The Macau Square, 7º andar, Macau

電話 Tel : (853) 2881 3721 / 2881 3722

網址 website : www.mlm.com.mo



Métodos de selecção: Prova de conhecimentos, 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.

English for reference only

Recruitment Notice

Recruitment No.: C032-MLM-2026-E

Position: Administrative Assistant

Employment Type: Full Time

No. of Vacancies: 1

Employment Conditions:

- (a) Resident of the Macao Special Administrative Region;
- (b) Adult aged 18 or above.

Job Description:

- Assist in the execution of general daily administrative and clerical tasks for the Company, including the printing, circulation, delivery and filing of documents; internal and external liaison for the department; routine departmental administrative duties, etc.;
- Assist with general reception duties, including front desk reception and answering telephone calls;
- Assist in drafting and handling proposals, reports, correspondence, administrative tasks, etc.;
- Perform other duties as assigned by superiors.

Remuneration: MOP16,000 per month, with benefits as defined by Macao Light Rapid Transit Corporation, Limited.

Job Requirements:

- (a) Holder of secondary school graduation certificate or above;
- (b) Possess two years or above of working experience;
- (c) Proficient in writing and communication in both Chinese and English;
- (d) Proficient in communication in Mandarin;
- (e) Familiar with the operation and usage of personal computers and office software, including Microsoft Word, Excel and PowerPoint;
- (f) Have strong sense of responsibility, enthusiasm for work, and commitment;
- (g) Possess independent analytical ability, team spirit and the ability to work under pressure.

Preferred Requirements:

- (a) Holder of Bachelor's degree or above;

- (b) Possess three years or above of working experience;
- (c) Possess working experience in office administration or procurement;
- (d) Attended courses or trainings related to law or public administration hosted by Macao organisations.

Selection Methodology: Knowledge examination, professional interview and curriculum vitae analysis.

Each stage of the selection process is eliminatory in nature. The Company will notify qualified candidates in an appropriate manner to participate in the next stage of assessment. Candidates who do not pass the assessment will be disqualified without further notice.