

招聘通告

招聘編號：C043-MLM-2025-E

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、行政流程之規劃、整合及溝通；
- 負責中英翻譯及校對公司內部文件、規章及通知等工作；
- 負責日常行政及協助人力資源範疇的運作；
- 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職務。

報酬：每月澳門元 27,000 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) 具三年或以上辦公室行政工作經驗；
- (c) 具一年或以上中英翻譯相關工作經驗；
- (d) 具良好的中文和英文的讀、寫、聽、說能力；
- (e) 熟悉電腦及一般文書處理之操作與使用；
- (f) 具責任感、善於溝通、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) 具備中英翻譯或相關學士學位；
- (b) 具五年或以上辦公室行政工作經驗；
- (c) 具三年或以上中英翻譯相關工作經驗；
- (d) 具人力資源管理相關工作經驗；
- (e) 具公共採購、勞動關係法、行政或秘書等相關培訓。

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: C043-MLM-2025-E

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;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de tradução chinês-inglês e revisão dos documentos, regulamentos e comunicações internos da Sociedade;
- Responsabilizar-se pela administração diária e prestar apoio no funcionamento dos recursos humanos;
- Redigir e tratar as propostas, informações, cartas de diversos tipos e trabalhos administrativos, etc.;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: A partir de MOP27 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 três anos ou superior no domínio da administração de escritório;
- (c) Experiência profissional de um ano ou superior na área de tradução chinês-inglês;
- (d) Bom domínio de chinês e inglês, designadamente, facilidade na leitura, redacção, compreensão auditiva e conversação;
- (e) Bom conhecimento sobre as aplicações informáticas para o processamento de documentos gerais;
- (f) Sentido de responsabilidade, boa comunicação e entusiasmo pelo trabalho;
- (g) Capacidade de análise independente, forte espírito de equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

Factor de preferência:

- (a) Licenciatura na área de tradução chinês-inglês ou nas áreas relevantes;
- (b) Experiência de administração de escritório no período mínimo de cinco anos;

- (c) Experiência profissional de três anos ou superior na área de tradução chinês-inglês;
- (d) Experiência de gestão de recursos humanos;
- (e) Formação nas áreas administrativa, de secretariado ou da aplicação da Lei da Contratação Pública ou da Lei das Relações de Trabalho.

Métodos de selecção: Prova de conhecimento, 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.