

招聘通告

招聘編號：C049-MLM-2025-E

職位：行政人員(商務支援範疇)

僱用方式：全職

職位空缺數目：2 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：

- 編寫及處理各類與開支及非票務收益等項目的相關文件及行政工作等；
- 記錄、整理及匯總交易數據及相關資料；
- 協助編製工作流程及指引；
- 協助處理及核實年度預算；
- 執行上級指派的其他工作。

報酬：每月澳門元 23,000 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) 具備學士學位或以上學歷；
- (b) 具備三年或以上行政的工作經驗，當中包括採購、數據分析、租務或工程等相關的工作經驗；
- (c) 具有良好的溝通及協調能力；
- (d) 具中文及英文的讀、寫、聽說能力；
- (e) 熟悉個人電腦及一般文書處理之操作與使用（包括 Microsoft Word、Excel、Powerpoint）；
- (f) 具責任感及對工作有熱誠及承擔；
- (g) 具獨立分析及處理問題能力、良好溝通能力、團隊工作精神及能承受工作壓力。

優先條件：

- (a) 具備土木/機電工程或工程管理等相關範疇學士學位或以上學歷；
- (b) 具備管理及商業策略、市場營銷分析或品牌管理、金融學、資訊管理學、統計學或數據科學等相關範疇學士學位或以上學歷；
- (c) 熟悉澳門特別行政區政府採購法及行政程序；
- (d) 具執行考取 ISO 證書的相關工作經驗。

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: C049-MLM-2025-E

Cargo: Pessoal Administrativo (Área de Apoio ao Comércio)

Tipo: Tempo inteiro

Número de vagas: 2

Condição de acesso:

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

Descrição da função:

- Redigir e tratar os documentos e trabalhos administrativos de diversos tipos relativos às despesas e rendimentos não advindos da venda de bilhetes;
- Registar, organizar e resumir os dados de transacção e respectivas informações;
- Prestar apoio na elaboração dos procedimentos e instruções de trabalho;
- Prestar apoio no tratamento e verificação do orçamento anual;
- Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

Remuneração: A partir de MOP23 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 nos trabalhos administrativos, incluindo a aquisição, análise de dados, arrendamento ou engenharia, etc.;
- (c) Boa capacidade de comunicação e coordenação;
- (d) Domínio de chinês e inglês na leitura, redacção, compreensão auditiva e conversação;
- (e) Bom conhecimento sobre as aplicações informáticas para tratamento de documentos gerais (incluindo *Microsoft Word*, *Excel* e *PowerPoint*);
- (f) Sentido de responsabilidade e entusiasmo pelo trabalho;
- (g) Capacidade de análise e resolução de problemas independente, boa capacidade de comunicação, forte espírito de equipa e capacidade para trabalhar sob pressão.

Factor de preferência:

- (a) Habilitação académica de nível de licenciatura ou superior em engenharia civil/electromecânica ou gestão de obras;
- (b) Habilitação académica de nível de licenciatura ou superior na área de gestão e estratégia comercial, análise de marketing ou gestão de marcas, finança, gestão da informação, estatística e ciência de dados;
- (c) Bom conhecimento sobre a lei de contratação e procedimentos administrativos do

Governo da RAEM;

- (d) Experiência profissional relativa à execução dos trabalhos de apoio à obtenção do certificado ISO.

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.