

人力資源部

助理

職責

- 負責接待及處理員工諮詢與學術機構聯繫籌劃員工培訓課程
- 收集履歷並更新資料庫、安排面試及準備合同等
- 協助處理員工出勤記錄
- 協助籌辦培訓課程、講座及人力資源活動
- 執行上級指派的其他工作等

資格要求

- 大學畢業，主修人力資源優先
- 具一至兩年工作經驗
- 良好中英說寫能力
- 熟悉文書處理及電腦軟件應用

申請者請將個人履歷，包括薪金要求、聯絡電話及近照電郵至：
hr_admin@stdm.com.mo。所有本公司收集到的資料只會用作招聘用途。