

工程項目文員

職務範圍

- 負責日常工程項目的文書職務；
- 保持完整的收發文件記錄；
- 協助構建及保持工程項目檔案系統；
- 其他上級指派的工作。

資格要求

- 一至兩年工作經驗，具相關工作經驗優先；
- 具良好中英文水平；
- 熟悉電腦文書處理及中文輸入法。

申請者將個人履歷，包括薪金要求、聯絡電話及近照親臨至本公司人力資源部地址：澳門友誼大馬路 555 號新東方置地酒店 10 樓 1009 室或電郵至信箱：stdmrecruit@stdm.com.mo。

所有本公司收集到的資料只會用作招聘用途。