

地產工程部

行政文員

職務範圍

- 負責電話接線工作；
- 日常往來文件收發及登記；
- 聯絡承包商收取文件；
- 會議室的日程管理；
- 協助處理文件歸檔儲存；
- 其他指派工作。

資格要求

- 中學程度或以上；
- 具 1 年或以上相關工作經驗；
- 良好中、英文口語和書寫能力；
- 精通電腦文書處理 MS Office (Words, Excel 和 PowerPoint)。

申請者請將個人履歷，包括薪金要求及聯絡電話等資料電郵至：
stdmrecruit@stdm.com.mo。所有本公司收集到的資料只會用作招聘用途。