

公司名稱 / **Company Name:**

聚賢亞洲有限公司 TALENTGROUP ASIA LIMITED

現有職位空缺

申請方法: 發送Cv至 good@fastjob.me

序號	職缺名稱	工作性質	工作地點	工作內容	應聘要求
1	行政文員	全/兼職 Full/Part Time	氹仔及澳門	1.一般行政及文書工作,包括文件存檔、資料輸入、接聽電話、處理傳真及電郵等 2.執行上司指派之工作	1.1年經驗或以上 2.懂Microsoft Office; 倉頡/速成輸入法; 具有基本電腦操作知識 3.處理一般行政工作及完成上司指派之工作
2	銷售代表	全/兼職 Full/Part Time	氹仔及澳門	1.開發潛在客戶,達到個人銷售目標 2.聯絡及跟進客戶,與客戶保持良好關係	1.良好溝通技巧,工作態度認真,有責任感 2.一年或以上銷售工作經驗
3	設計師助理	全職Full Time	澳門	1.與客會面,繪圖設計,跟進工程 2.向上級/設計總監匯報工作進度	1.流暢粵語(廣東話); 一般英語; 基本讀寫中文; 略懂讀寫英文 2.必須能操作 AutoCAD, Photoshop 3.有組織力,獨立,注重細節,謙虛並且能夠在團隊中良
4	展覽導賞員	兼職 Part Time	氹仔及澳門	1.為所有來賓提供友善的和優質的導賞服務,並提供合適的解答 2.協助日常美術展覽和巡迴演出 3.協助展覽的安裝和後續工作	1.具活動/展覽舉辦,客戶服務或相關範疇經驗者優先 2.獨立,責任心強,善於溝通及能於壓力下工作 3.流利的英語及粵語/國語
5	活動協調人員	全職Full Time	澳門	具課程策劃、活動策劃及組織義工之經驗	高中畢業或以上之學歷
6	前台接待員	全職Full Time	澳門	1.前台接待工作 2.場地監督、巡察、活動協調 3.匯報、處理突發事情及執行委派之職務 4.需有獨立處理事情能力 5.分配團隊成員的工作及提供培訓指導 6.按不同活動及需求適當調動人手	1.一年或以上節目及前台工作經驗優先 2.流利廣東話及普通話,良好英語 3.有良好的溝通能力、責任心及應變能力優先
7	工程文員	全職Full Time	澳門	1.負責協調,統籌及一般工程事務,如跟進工程進度 2.跟進製作圖則,安排用料,參與會議及文書處理等 3.協助翻譯標書,輔助其他部門處理文書工作(出位/標單/圖則)	1.1年經驗 2.一般粵語; 一般普通話; 一般英語優先 3.懂讀寫中文; 懂讀寫英文 4.懂電腦文書處理; 懂Microsoft Office 5.懂使用AUTOCAD 優先
8	酒店侍應	兼職 Part Time	氹仔及澳門	1.茶水服務員,需要搬運重物 2.在所指派的崗位上菜/收拾桌面/擺餐具	1.自備黑西褲黑皮鞋黑襪,不得染髮塗指甲油 2.餐飲服務員經驗 3.儀表端莊,有禮及親切友善