



中西創新學院
INSTITUTO MILÉNIO DE MACAU
MACAU MILLENNIUM COLLEGE

教務處行政助理 (全職/半職)

工作範圍：

- 學生事務
- 教學有關事宜
- 前台事務
- 熟悉 Microsoft Office 及相關程式操作

要求：

- 大專程度或同等學歷
- 有工作經驗優先
- 中英文程度良好

本院提供福利包括：有薪大假、年終雙糧、醫療福利、退休基金等。年齡不限，有興趣者，請把簡歷附照片按以下途徑申請：

郵寄：澳門宋玉生廣場 255 號中土大廈八樓

電郵：info@mmc.edu.mo

電話：28788186

聯絡人：人事部 黃小姐

請註明【教務處行政助理】

截止日期：2019 年 5 月 31 日