



澳門科技大學

MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

總務處服務櫃檯聘兼職學生

● 工作類型:

- 簽收、分發及登記信件
- 傳送急件到校內各單位
- 向到服務櫃檯查詢的師生及訪客提供諮詢服務
- 辦理泊車咭
- 處理場地租借申請
- 內部文件影印
- 一般櫃檯服務及文書處理

● 要求:

- 持澳門居民身份證
- 富團隊精神，主動熱忱及處事認真；
- 待人誠懇、有禮、有耐心
- 需懂一般電腦文書系統（如：Excel、Word）的操作；
- 需懂中、英文電腦輸入法
- 需懂普通話；略懂英語會優先考慮

● 工作時期:

- 2015年9月至2016年2月
- 逢星期一至五上午9:00至1:00或下午2:30至6:00，公眾假期不需上班

● 薪金:

- 每小時澳門幣\$40

● 備註:

- 課堂時間表必須與上班時間無衝突。
- 有興趣之同學可在2015年9月30日前將履歷（連同可上班時間）送交到：
澳門科技大學A座A116室總務處服務櫃檯；或電郵至
gaservices@must.edu.mo；履歷上必須清楚註名學生證編號。