

聖若瑟教區中學第五校

誠聘“學校事務處 – 工程及設備管理協調員”

一、工作內容：

1. 協調各團隊間的工作流程，確保各項工程或活動順利進行
2. 協助監督施工現場，按設計圖及有關標準，對施工工序進行檢查，適時向上級匯報可能出現的問題
3. 定期檢查及紀錄校園設施和設備狀態
4. 按學校採購程序，協助材料及設備的採購工作
5. 其他工作
 - a. 支援學校大型活動的工作準備
 - b. 學校事務處的相關業務，例如門防訊息傳達、接聽電話、影印工作、場地佈置等。

二、應徵者須符合下列要求：

1. 中學或以上畢業。具大學學歷、有工程相關經歷、具電工證者優先
2. 具良好溝通及協調能力，需外出工作
3. 具良好的中文書寫能力，能掌握基本英語會話
4. 能夠靈活運用文書處理及 CAD 軟件
5. 具電單車或 C 型車輛駕駛執照者尤佳

有興趣並符合相關要求者可將履歷(附近照)及相關資料郵寄或遞交至澳門台山中街 253 號聖若瑟教區中學第五校，或電郵至 cdsj5@macau.ctm.net。信封面或電郵標題請註明“應徵學校工程及設備管理協調員”，合則約見。

