



澳門投資管理有限公司

Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada
MACAU INVESTMENT AND MANAGEMENT COMPANY LIMITED

招聘通告

招聘編號：REC/002/MIMC/2026

職位：行政助理

僱用方式：全職

職位空缺數目：2 名

◆ 職務內容

負責公司日常行政營運及後勤支援工作，包括辦公室常用物品管理及採購、日常文件行政管理及文書處理、日常行政日程統籌與安排、會議及商務活動協調工作以及行政接待工作等。

◆ 職位要求

- 澳門特別行政區居民；
- 具備本科或以上學歷；
- 兩年以上相關行政工作經驗；
- 具備良好之中、英文讀寫及溝通能力，可獨立處理中英文文件及對接工作；
- 熟悉基礎行政流程、文書處理及電腦辦公軟件操作。

◆ 優先條件

- 主修金融、會計、工商管理、公共行政等相關專業優先；
- 具備新公司設立、初創企業工作經驗者優先；
- 具備葡萄牙語能力者優先。

◆ 薪酬待遇

月薪澳門元 13,000 至 20,000，並享有澳門投資管理有限公司所規定的福利待遇。

◆ 甄選方法

履歷分析及專業面試。



澳門投資管理有限公司

Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada
MACAU INVESTMENT AND MANAGEMENT COMPANY LIMITED

◆ 報名方式

有意申請者請於截止應徵日期 2026 年 10 月 16 日下午 6 時前透過 www.mimc.com.mo/careers 網頁填寫個人資料並上載有關證明文件。



澳門投資管理有限公司

Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada
MACAU INVESTMENT AND MANAGEMENT COMPANY LIMITED

Aviso de Recrutamento

N.º de Referência: REC/002/MIMC/2026

Cargo: Assistente Administrativo

Tipo: Tempo Inteiro

Número de Vagas: 2 (duas)

◆ Descrição do Cargo

Responsável pelas operações administrativas diárias e pelos trabalhos de apoio logístico da empresa, incluindo a gestão e aquisição de consumíveis e bens de escritório, a gestão administrativa diária de documentos e do expediente geral, a coordenação e o agendamento da agenda administrativa diária, a coordenação de reuniões e actividades comerciais, bem como os trabalhos de recepção e atendimento administrativo, entre outros.

◆ Requisitos

- Residente da Região Administrativa Especial de Macau;
- Licenciatura ou grau académico superior;
- Experiência profissional relevante em funções administrativas igual ou superior a dois anos;
- Bons conhecimentos de expressão escrita e oral em chinês e inglês, bem como de leitura e compreensão nessas línguas, com capacidade para elaborar documentos em ambas as línguas e contactar entidades externas de forma independente;
- Domínio dos procedimentos administrativos básicos e do expediente geral, bem como da utilização de software de escritório.

◆ Factores preferenciais

- Licenciatura em Finanças, Contabilidade, Gestão de Empresas, Administração Pública ou áreas afins;
- Experiência profissional na constituição de novas empresas ou em empresas em fase de arranque (*startups*);
- Preferência para candidatos com conhecimentos da língua portuguesa.

◆ Remuneração e Regalias

Vencimento mensal entre MOP 13.000 e MOP 20.000, gozando ainda dos benefícios e regalias sociais previstos pela Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada.

◆ Métodos de Selecção

Análise curricular e entrevista profissional.



澳門投資管理有限公司

Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada
MACAU INVESTMENT AND MANAGEMENT COMPANY LIMITED

◆ Modalidade de Candidatura

Os candidatos interessados deverão preencher os seus dados pessoais e carregar os documentos comprovativos relevantes através da página web www.mimc.com.mo/careers até às 18h00 do dia 16 de outubro de 2026, data limite para apresentação de candidaturas.



澳門投資管理有限公司

Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada
MACAU INVESTMENT AND MANAGEMENT COMPANY LIMITED

Recruitment Notice

Recruitment Reference NO. : REC/002/MIMC/2026

Position : Administration Assistant

Employment Type : Full-Time

Number of Vacancies : 2

◆ Job Description

Responsible for daily administrative management and logistical support of the Company, including office supplies management and procurement, daily document administration and correspondence handling, coordination of daily administrative procedures, coordination of meetings and business activities, and administrative reception duties.

◆ Job Requirement

- Resident of the Macao Special Administrative Region;
- Possess a Bachelor's degree or above;
- Possess more than 2 years of relevant administrative work experience;
- Proficient in written and spoken Chinese and English, capable of independently handling Chinese and English documents and liaison work;
- Familiar with basic administrative workflows, documentation and office software operations.

◆ Preferred Qualifications

- Majors in Finance, Accounting, Business Administration, Public Administration or related disciplines are preferred;
- Experience in setting up new companies or working in startups is preferred;
- Proficiency in Portuguese is preferred.

◆ Remuneration

Monthly salary ranging from MOP 13,000 to MOP 20,000, and benefits as stipulated by Macau Investment and Management Company Limited.



澳門投資管理有限公司

Sociedade de Investimento e Gestão de Macau Limitada
MACAU INVESTMENT AND MANAGEMENT COMPANY LIMITED

◆ Selection Process

Curriculum vitae analysis and professional interview.

◆ Application Method

Interested applicants are required to complete their personal particulars and upload relevant supporting documents via the webpage www.mimc.com.mo/careers before 6:00 p.m. on the closing date of application, 16 October 2026.

✧ **The English version is intended for reference only.**