

LOKASI : SATU IBU PEJABAT

TUGAS & TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab mengetuai Unit Pentadbiran di Ibu Pejabat dengan menyelia dan menyelaraskan tugas-tugas di Unit Pentadbiran serta mewujudkan inovasi dalam aspek pentadbiran pejabat.
- Bertanggungjawab membantu Pengurus dalam pengurusan aset merangkumi pengagihan kenderaan Syarikat, insurans, cukai jalan, smartpay, kuarters dan pelupusan aset-aset berkenaan.
- Bertanggungjawab untuk menganalisa, memantau dan memastikan aset-aset Syarikat direkod dengan baik, membuat analisa dan mengemukakan cadangan bagi meningkatkan kecekapan penggunaan aset.
- Bertanggungjawab memastikan semua kemudahan perkhidmatan pejabat termasuklah pejabat-pejabat di Daerah berada dalam keadaan baik, teratur dan ceria serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan selesa.
- Bertanggungjawab membantu Pengurus menyediakan dan memantau perbelanjaan Bajet Bahagian Pentadbiran
- Bertanggungjawab memastikan sistem fail dan dokumen difailkan dalam keadaan tersusun dan teratur.
- Bertanggungjawab sebagai urusetia bagi Mesyuarat Pengurusan dan Kewangan serta lain-lain mesyuarat yang berkaitan dan menghadiri mesyuarat yang diarahkan dari masa ke semasa.
- Bertanggungjawab memberi sokongan untuk mengatur aktiviti dan acara Syarikat termasuklah membantu dalam pentadbiran pejabat atau tugas berkaitan yang diberikan oleh pihak atasan.
- Bertanggungjawab untuk berkomunikasi baik dengan agensi luar dan pihak yang berkepentingan.
- Bertanggungjawab melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

Syarat Kelayakan :

1. Memiliki Ijazah dalam bidang pengurusan/pentadbiran dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang setaraf dengannya ;
2. Jika memiliki kelayakan lebih rendah, hendaklah memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 7 tahun dalam bidang berkaitan.
3. Kemahiran komunikasi dan pembentangan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris atau mempunyai penguasaan bahasa lain
4. Kemahiran dalam berkomunikasi dan penulisan;
5. Mestilah mampu bekerja berseorangan dengan penyeliaan yang minimum;
6. Seorang yang mampu bergerak dalam satu pasukan;
7. Berkemahiran dalam penyeliaan, perancangan dan penganalisan.