

## TUGAS & TANGGUNGJAWAB:

### Menguruskan semua urusan di kaunter bayaran

- Menerima bayaran bil air dan bil pelbagai secara tunai, cek, dan wang pos daripada pelanggan (individu)
- Menerima bayaran bil daripada jabatan – jabatan kerajaan dan swasta dengan cek dan secara eft
- Menyemak segala resit bayaran yang diterima setiap hari (deposit, invois dll.)
- Mengira kutipan tunai setiap hari
- Memastikan wang yang diterima selari dengan laporan.
- Menyiapkan laporan harian dan prosed EOD setiap hari

### Menyemak laporan hasil kutipan

- Key-in dan semak resit kutipan ke sistem ABT
- Memperbetulkan kesilapan data kutipan untuk pengesahan dan pos kelompok
- Menyemak laporan bayaran yang telah diupdate ke sistem hasil Menyedia laporan data kutipan SATU

### Menyerahkan kutipan tunai dan cek kepada security

- Bank-in hasil kutipan tunai
- Membuat penyata slip cek untuk diserahkan kepada bank
- Menerima resit bukti penyerahan dan memasukkan wang ke dalam bank

### Menguruskan peralatan di kaunter

- Memastikan peralatan kerja sentiasa dalam keadaan baik
- Membuat pesanan alat ganti baru sekiranya terdapat sebarang kerosakan
- Melaporkan setiap kepada unit IT dengan kadar segera sekiranya apa - apa kerosakan berkaitan dengan barangan elektronik (printer, komputer dll.)

### Lain-Lain Tugas

- Menjawab pertanyaan daripada pengguna
- Mengurus pertanyaan audit, akauntan dan agensi luar
- Menyediakan laporan my-pejabat, merekod elaun cashier setiap akhir bulan
- Lain-lain tugas yang diarah dari semasa ke semasa

### Syarat Kelayakan :

1. Memiliki Diploma / STPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
2. Seorang yang mampu bergerak dalam satu pasukan;
3. Keutamaan akan diberikan kepada calon-calon yang mempunyai sahsiah diri yang baik, pengalaman bekerja yang sewajarnya, dan kemahiran menggunakan computer
4. **PEREMPUAN** sahaja
5. Mempunyai Kecergasan / fizikal yang baik dan aktif bersukan