



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Human Resource Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الموارد البشرية

رسالة عرض عمل Job Offer Letter

الاسم: Name:
 التاريخ: Date:
 الجنسية: Nationality:
 رقم الهوية/جواز السفر: ID/Passport Number :

Dear Name,

عزيزي [الاسم]،

We are pleased to offer you the **full-time** position of **Position at Berkat Madinah Restaurant** with a start date of , contingent upon background check. You will be reporting directly to **Main Chef**, at **Berkat Madinah Restaurant Ampang**, working hours are **11 hours per day, 6 Days of week**. We believe your skills and experience are an excellent match for our company.

يسعدنا أن نقدم لك عرض العمل بدوام كامل في وظيفة [المسمى الوظيفي] لدى مطعم بركة المدينة، وذلك اعتباراً من تاريخ [.....]، على أن يكون هذا العرض مشروطاً باجتياز فحص المعلومات الخاصة بك. ستكون تحت الإشراف المباشر لـ الطاهي الرئيسي، في فرع مطعم بركة المدينة - أمبانغ. ساعات العمل 11 ساعة يوميًا، ولمدة 6 أيام في الأسبوع.

The starting salary for this position is **MYR Per Month** to be paid **Monthly** basis by **Cash**.

نحن نؤمن بأن مهاراتك وخبرتك تشكل إضافة ممتازة لشركتنا.

After confirmation of your employment, the notice period for termination or resignation of employment shall be 3 weeks of written notice by either party or payment of equivalent of one (1) month basic salary in lieu of such notice.

الراتب الشهري المبدئي لهذه الوظيفة هو [المبلغ] رنغت ماليزي، يتم دفعه على أساس شهري نقدًا.



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Human Resource Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الموارد البشرية

However, the above-said period of notice or quantum of indemnity in lieu of notice may be reduced or waived, only by mutual agreement between the employee and the company.
This letter is not a contract or guarantee of employment for a definitive period of time.
Please confirm your acceptance of this offer by signing and returning this letter to us.

We are excited to have you join our team! If you have any questions, please feel free to reach out at any time.

Sincerely

بعد تأكيد التوظيف، ستكون فترة الإشعار المطلوبة لإنهاء أو الاستقالة من العمل 3 أسابيع إشعار خطي من أي من الطرفين، أو دفع ما يعادل راتب شهر أساسي واحد بدلًا من هذا الإشعار.

ومع ذلك، يمكن تقليص أو التنازل عن فترة الإشعار أو مبلغ التعويض المذكور أعلاه فقط بموافقة متبادلة بين الموظف والشركة.
هذا الخطاب لا يُعتبر عقدًا أو ضمانًا للتوظيف لفترة زمنية محددة.
يرجى تأكيد قبولك لهذا العرض من خلال توقيع هذا الخطاب وإعادته إلينا.

نحن متحمسون لانضمامك إلى فريقنا! وإذا كانت لديك أي أسئلة، فلا تتردد في التواصل معنا في أي وقت.
مع خالص التحية

Human Resources Manager Sign

توقيع مدير الموارد البشرية

General Manager Sign

توقيع المدير العام



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Human Resource Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الموارد البشرية

The Employee ACKNOWLEDGEMENT

I, _____ I.C. No. _____ hereby confirm that I have read and fully understood the contents of this Offer Letter and I hereby confirm my acceptance of all the terms and conditions herein.

إقرار واستلام الموظف

أنا، _____ ورقم الهوية _____ أقر بأنني قد قرأت وفهمت تمامًا محتوى عرض العمل هذا، وأؤكد بموجبه قبولي لجميع الشروط والأحكام الواردة فيه.

توقيع الموظف
Employee's Sign