

## **JAWATAN PERLU DIISI; PEMBANTU PENGURUS**

Jawatan : Pembantu pengurus

Kekosongan : Satu (1) jawatan (Lelaki atau perempuan)

Kelayakan : Sekurang-nya Diploma

Gaji : RM 1000 -1200

Syarat dan kriteria;

- Mempunyai kemahiran asas dalam Microsoft Word dan Excel.
- Berpengalaman dalam pengurusan dan perakaunan.
- Pro-Aktif dan boleh bekerja tanpa pengawasan.
- Berwawasan untuk menjadi usahawan dan bersedia dengan minda koperasi.

Penerangan skop kerja;

- Menyediakan perkhidmatan dalam pejabat dengan melaksanakan sistem pentadbiran, prosedur, dasar-dasar, dan memantau operasi pentadbiran.
- Mewujudkan dan menyemak semula sistem dan prosedur dengan menganalisis amalan operasi, sistem penyimpanan rekod, membentuk kawalan, susun atur pejabat, belanjawan dan keperluan kakitangan; melaksanakan perubahan.
- Menyelesaikan masalah pentadbiran dengan menyelaras penyediaan laporan, menganalisis data, dan mengenalpasti penyelesaian.
- Memberi maklumat dengan menjawab soalan dan permintaan dari pekerja dan pengurus syarikat.
- Mengekalkan bekalan inventori dengan memeriksa stok untuk menentukan tempoh stok inventori; menjangkakan bekalan yang diperlukan; meletakkan dan mempercepatkan pesanan untuk bekalan; mengesahkan penerimaan bekalan dan mengesahkan pembelian bekalan.
- Memperluaskan pengetahuan profesional dan teknikal dengan menghadiri bengkel kelas pendidikan.
- Mencatat duit keluar masuk dalam cashbook secara manual dan dalam system.
- Failkan slip bank mengikut bulan.
- Mencatat setiap cek masuk dan bank in menggunakan slip bank.

# Sila hantar resume lengkap ke alamat pejabat di Wisma Ummah atau lengkapkan maklumat di link ini; <https://koummah.com/v2/kerjaya>

# Tarikh Tutup : 25 September 2018

" Ekonomi Mapan, Ummah Gemilang "