

JAWATAN	KERANI (GRED C3) (KONTRAK)- JABATAN OPERASI CAWANGAN 2 KEKOSONGAN
Kelayakan	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil / Diploma dalam bidang Pentadbiran Perniagaan, Perakaunan, Pengurusan, atau bidang berkaitan. • Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1-3 tahun dalam bidang pentadbiran, operasi, perkhidmatan pelanggan, atau kerja-kerja sokongan pejabat. • Pengalaman bekerja di institusi kewangan mikro, koperasi, atau sektor perkhidmatan pelanggan akan diberi keutamaan. • Mempunyai pengetahuan asas dalam pengurusan operasi cawangan, pengurusan fail, dan pemprosesan dokumen. • Mahir menggunakan komputer dan aplikasi seperti Microsoft Office (<i>Word, Excel, Outlook</i>) dan <i>Canva</i>; • Kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik. • Teliti, amanah, dan mempunyai disiplin kerja yang tinggi. • Boleh bekerja lebih masa sekiranya diperlukan. • Mendengar dan mematuhi arahan yang diberikan oleh penyelia atau pengurus dengan baik.
Deskripsi Tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menguruskan sistem fail dan dokumentasi yang berkaitan pengoperasian Ar Rahnu dan jabatan; • Membantu memantau urusan penyediaan dokumen-dokumen yang berkaitan daripada pihakMajlis Perbandaran, Dewan Bahasa Dan Pustaka dan pihak berkuasa tempatan bagi perubahan dan pembaharuan di cawangan; • Membantu menyediakan surat-menyurat dan laporan-laporan yang berkaitan pengurusan Seksyen/Jabatan; • Membantu menyemak permohonan daripada cawangan Sahabat Ar Rahnu (SAR) bagi urusan pembayaran, permohonan kelulusan dan lain-lain yang berkaitan : <ul style="list-style-type: none"> -Kawalan keselamatan UAG & CIT -Penyelenggaraan alatan pejabat (mesin kebuk wasap, penghawa dingin & <i>alarm trigger</i>) -Kredit SMS Blast -Tuntutan perbatuan dan perjalanan -Tuntutan kerja lebih masa -Tuntutan perbatuan, faedah dan sebagainya • Membantu memantau dan menyemak bil-bil utiliti bulanan (TM,TNB, M2M dan sebagainya) serta menguruskan pembayaran bulanan; • Membantu memantau dan memperbaharui tempoh Perjanjian Sewa cawangan SAR dan menguruskan pembayaran bulanan; • Membantu memastikan lantikan vendor di cawangan SAR diperbaharui secara berkala seperti perkhidmatan penyelenggaraan penyaman udara, kawalan serangga perosak, dan lain-lain yang berkaitan;

	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam urusan permohonan ID kakitangan dan menguruskan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Ar Rahnū Tawarruq;• Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.
--	--