

Jawatan	Kerani (Gred C3) Jabatan Pembangunan Jenama (JPJ)
<b>Kelayakan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai minimum SPM / SPMV / Diploma dalam sebarang bidang yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.</li> <li>• Mempunyai pengalaman 2 tahun dalam bidang pentadbiran / pengkeranian adalah satu kelebihan.</li> <li>• Sekiranya tiada kelulusan akademik, calon hendaklah mempunyai pengalaman melebihi 3 tahun dan telah menjalani kursus yang berkaitan dalam bidang berkenaan.</li> <li>• Mempunyai perwatakan yang menarik, komunikasi yang baik (Bahasa Melayu &amp; Bahasa Inggeris) interpersonal yang cemerlang, pro aktif, berdisiplin, teliti, multi-tasking dan bermotivasi tinggi.</li> <li>• Mahir menggunakan komputer etc (Microsoft Office, Excel, Microsoft Word &amp; PowerPoint).</li> </ul>
<b>Deskripsi Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab untuk menyusun dan menyimpan rekod, menyediakan surat menyurat rasmi, menyediakan memo, surat atau dokumentasi jabatan untuk setiap kertas cadangan atau tugas</li> <li>• Menguruskan janji temu dan mengumpulkan dokumen berkaitan aktiviti jabatan bersama pihak luar dengan lebih sistematik</li> <li>• Menyediakan dokumen perolehan dan mohon bayar untuk sebarang aktiviti jabatan atau melibatkan pihak vendor yang berkaitan</li> <li>• Membantu dan membuat laporan kepada penyelia untuk setiap jenis laporan jabatan</li> <li>• Menyediakan rekod asas yang betul, memantau dan mengemaskini Buku Tunai / Panjar Wang Runcit</li> <li>• Melayani panggilan telefon atau pertanyaan elektronik dan menyambungkan kepada pihak yang berkenaan dalam jabatan</li> <li>• Mencatit minit dan menyediakan minit mesyuarat jabatan</li> <li>• Menyediakan borang dan merekodkan keperluan peralatan kepada kakitangan jabatan</li> <li>• Membantu dan terlibat secara langsung dalam penganjuran program/pameran dan aktiviti di peringkat jabatan atau organisasi lain</li> <li>• Merekod, menyediakan, menyisihkan, mengelaskan serta memfailkan dokumen-dokumen diatas keperluan jabatan dari masa ke semasa</li> <li>• Menerima dan melaksana tugas atau arahan semasa daripada seksyen-seksyen di bawah jabatan bagi menyokong pengoperasian seksyen dengan lebih lancar</li> </ul>