

Jawatan	Penolong Eksekutif - Pengurusan Acara (Gred C5) Jabatan Komunikasi Korporat (JKOM)
Kelayakan	<ul style="list-style-type: none"> • Kelayakan minimum Diploma yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun dalam bidang berkaitan. • Sekiranya tiada kelulusan akademik, calon hendaklah mempunyai pengalaman melebihi 4 tahun dan telah menjalani krusus yang berkaitan dalam bidang berkenaan. • Mempunyai interpersonal yang cemerlang, pro aktif, berdisiplin, teliti, multi-tasking dan bermotivasi tinggi. • Mampu bekerja di bawah seliaan yang minimum dan menyiapkan tugas dalam tempoh masa yang telah ditetapkan serta tugas ad-hoc matters. • Mahir dalam kemahiran berkomunikasi (Bahasa Melayu & Bahasa Inggeris) untuk Pengurusan Acara • Mahir menggunakan komputer etc (Microsoft Office, Excel, Microsoft Word & PowerPoint). • Boleh bekerja di luar kawasan dan mempunyai kenderaan sendiri.
Deskripsi Tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam penyediaan kertas cadangan dan merancang, mengkoordinasi, serta melaksanakan pelbagai acara syarikat termasuk seminar, perjumpaan, persidangan, Mesyuarat Agung, dan acara-acara khas lain. Menyediakan takwim acara tahunan syarikat bagi kegunaan koperasi dan anak-anak syarikat. • Membantu menguruskan semua aspek logistik acara, termasuk tempahan tempat, peralatan, makanan dan minuman, pengangkutan, dan penginapan jika diperlukan. • Membantu menyimpan rekod lengkap mengenai setiap acara termasuk jadual, senarai tetamu, butiran perbelanjaan. Menyediakan laporan pasca pelaksanaan acara dan menilai prestasi. • Membantu berkomunikasi dengan semua pihak berkepentingan, termasuk pelanggan, pembekal, dan pasukan dalaman untuk memastikan keperluan dan matlamat acara dipenuhi. • Memastikan setiap acara dijalankan dengan kualiti tertinggi dan memenuhi matlamat syarikat. Menyediakan penambahbaikan berterusan kepada proses pengurusan acara. • Memastikan semua aspek acara berada dalam pematuhan undang-undang, peraturan, dan standard keselamatan. Menguruskan risiko yang berkaitan dengan acara. • Mencari peluang untuk meningkatkan pengalaman dalam acara-acara rasmi syarikat dengan idea-idea kreatif dan inovatif serta mencari peluang berkolaborasi bersama agensi luar / koperasi untuk menjana pendapatan. • Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pihak pengurusan dari semasa ke semasa.