



JAWATAN KOSONG

**Warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berminat
adalah dipelawa untuk mengisi kekosongan jawatan berikut secara KONTRAK di
SEAMEO RECSAM, Pulau Pinang**

PENOLONG AKAUNTAN

SKIM GAJI	RS5
JENIS JAWATAN	Kontrak
TANGGA GAJI	Min: RM1,538.00 Max: RM5,842.00
ELAUN BULANAN	
Elaun khidmat awam	RM160.00
Elaun perumahan	RM300.00
Bantuan sara hidup	RM350.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM145.00

SYARAT KELAYAKAN

- Diploma dalam bidang perakaunan atau kewangan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang sama. Calon tanpa kelayakan diploma dengan sepuluh (10) tahun pengalaman ke atas boleh dipertimbangkan.
- berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
- Berkebolehan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan dan efisien.
- Fasih dalam pertuturan dan penulisan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- Berkebolehan / berpengetahuan mengendalikan perakaunan dalam system UBS Accounting Software

PERMOHONAN

- Mengisi borang permohonan yang boleh dimuat turun dari laman sesawang www.recsam.edu.my dengan lengkap dan mengemukakan dalam sampul surat yang berukuran 229mm x 324mm bersama dengan salinan semua dokumen kepada:

**Pengarah
SEAMEO RECSAM
Jalan Sultan Azlan Shah
11700 Gelugor
Pulau Pinang**

- Di penjuru atas sebelah kiri sampul surat berkenaan hendaklah ditulis nama jawatan yang dipohon dan tarikh tutup permohonan.
- Bukti penghantaran bukanlah bukti penerimaan.
- Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh tutup boleh dianggap tidak berjaya.
- Tarikh tutup: **15 Januari 2023**
- Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi En. Mohamad Hilal Bin Zulkifli di talian 04-6522708 atau emel hilal@recsam.edu.my

ASSISTANT ACCOUNTANT, RS5

Job Description

- 1.To assist the Accountant in all matter pertaining to the Finance Unit
- 2.To check bills, invoices, claims against PR/PO, obligation and payment voucher before issuing for the approval by Accountant
- 3.To prepare journal voucher for transaction not going through cash book entries
- 4.To check and key-in accounting transaction into UBS Accounting system and produce complete financial report
- 5.To expedite payment via on-line transactions upon approval of the Centre Director 6.To prepare audit working papers and to compile audit report
- 7.To attend audit queries
- 8.To maintain record, report and process the expiry/renewal Centre's insurance vehicles, Fire, Money, All Risks, Public liability, Group Personal Accident
- 9.To maintain a record of the Centre's properties and fixed asset (building, Furniture and Equipment, leasehold improvement and library material.
- 10.To monitor and update staff advance listing
- 11.To check payroll
- 12.To maintain a full record renewal and withdrawal of Centre's investment in Fixed Deposits
- 13.To supervise Admin Assistant – Finance
- 14.To prepare monthly report to SEAMEO Secretariat
- 15.To prepare minutes of meeting for Finance & Account Committee Meeting (FACM) 16.To undertake any other duties as required by Accountant, Deputy Director (Admin) and Centre Director.