



JAWATAN KOSONG

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

PEMBANTU AM

SKIM GAJI	RS8 Gred 3
JENIS JAWATAN	Kontrak
TANGGA GAJI	Min: RM1,252.00 Max: RM3,072.00
ELAUN BULANAN	
Elaun khidmat awam	RM95.00
Elaun perumahan	RM300.00
Bantuan sara hidup	RM350.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM80.00

SYARAT KELAYAKAN

Pemohon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- i) Warganegara Malaysia
- ii) berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
- iii) Sihat tubuh badan
- iv) Sekurang-kurangnya Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan
- v) Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat PT3/PMR atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- vi) Mencari calon yang sanggup belajar & menerima cabaran.
- vii) Mencari calon yang sanggup bekerja lebih masa, pada cuti hujung minggu dan cuti umum bila diperlukan
- viii) Menjalankan tugas-tugas am bersifat *hands-on* yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan luar bangunan pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan ke atas peralatan dan ruang kerja.
- ix) Berkebolehan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan dan efisien.
- x) Keperibadian yang menyenangkan dan kemahiran komunikasi yang berkesan.
- xi) Mampu melaksanakan tugas berat dan fizikal yang mencabar.
- xii) Fasih dalam pertuturan dan penulisan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

Sila ambil perhatian:

Calon yang disenarai pendek akan dikehendaki mengambil ujian fizikal.

- *RECSAM tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kecederaan/kemalangan yang berlaku semasa/selepas ujian fizikal.*
- *Calon yang disenarai pendek akan dikehendaki memakai pakaian yang betul. iaitu: tidak memakai tumit (kasut tertutup, loafers), memakai seluar gelap (track suit/ track bottom adalah tidak dibenarkan)*

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 penjurong 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: **13 September 2024**

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi **En. Mohamad Hilal Bin Zulkifli** di talian +604-652 2708 atau emel hilal@recsam.edu.my.

SEAMEO RECSAM

**Job Description
General Assistant, RS8 Grade 3**

- 1) In charge of Centre's postage:
 - a. To clear daily all mails for dispatch (postage or by hand).
 - b. To record all out-going mails in the postage book.
 - c. To be responsible and maintain the franking machine in good order at all times.
 - d. To inform the Finance Unit to issue cheque for replenishing the amount in the franking machine.
- 2) To be responsible for courier services and parcels:
 - a. To assist Admin Assistant in packing parcels for courier when necessary
- 3) To be responsible for the photostating machine service when required.
- 4) To clear Deputy Director (Administration) in/out tray daily to other units/staff for action.
- 5) To assist in all internal dispatch of documents from Director's office to other divisions and vice versa.
- 6) To be responsible for the office's motorcycle and to ensure usage only on official duties.
- 7) To maintain, clean, sweep, mop the floor and take out trash from Admin Unit
- 8) To maintain, clean and keep records of all stores under Admin Unit
- 9) In charge of decorating Admin Unit for festive events/seasons, maintaining decorations in all main venue at SEAMEO RECSAM.
- 10) To drive vehicle as and when the need arises (e.g. lack of drivers or when the vehicle has to be viewed by the repairer in his workshop)
- 11) To assist the Finance Unit in paying in and cashing out cheques, including transactions with money changers
- 12) To assist Admin Assistant in procurement, quotation and preparations of events.
- 13) To replace receptionist when needed.
- 14) To assist in the Admin Unit in dispatching circulars or urgent documents to other divisions
- 15) To be at duty station at all times except when out doing dispatching
- 16) To undertake all duties instructed by Centre Director, Deputy Director (Administration), HRO Manager and HR Officer.