



KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR

Milik Penuh Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)
[DK287(W)]

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR N27
JABATAN / BAHAGIAN : UNIT PROMOSI DAN PENGAMBILAN PELAJAR
TARAF JAWATAN : KONTRAK
KEKOSONGAN : 1

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pentadbiran di Unit Promosi dan Pengambilan Pelajar.
2. Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Unit Promosi dan Pengambilan Pelajar.
3. Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas khidmat pelanggan, telemarketing dan memberi penerangan tentang kursus yang ditawarkan di KPBL kepada ibu bapa dan bakal pelajar serta melengkapkan laporan ke atas aktiviti berkenaan.
4. Bertanggungjawab membantu tugas-tugas pentadbiran Am dan keperluan latihan.
5. Bertanggungjawab menerima aduan-aduan pelanggan serta menyediakan laporan berkenaan.
6. Bertanggungjawab membantu menyediakan bahan-bahan keperluan untuk promosi dan memastikan bahan-bahan promosi (*template* / brosur dan lain-lain) mencukupi.
7. Bertanggungjawab melayani panggilan telefon pelanggan berkenaan maklumat promosi dan pengambilan pelajar.
8. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Promosi dan Pengambilan Pelajar.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak yang berkaitan dari semasa ke semasa

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Diploma dalam bidang Pengurusan / Pengurusan Perniagaan / Pentadbiran atau kelayakan yang setaraf dengannya.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang pentadbiran di dalam institusi pendidikan.
3. Komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota dan perhubungan dengan agensi luar.
4. Pro-aktif dan mampu bekerja secara bebas.
5. Komited dalam kerja berkumpulan, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota kerja serta mempunyai kemahiran interpersonal dan komunikasi yang baik.
6. Kebolehan berkomunikasi dan menulis dalam dwi bahasa (Bahasa Melayu/Inggeris) .
7. Tidak menghidap sebarang penyakit kronik

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR N17/27

JABATAN / BAHAGIAN : UNIT AUDIT DALAM

TARAF JAWATAN : KONTRAK

KEKOSONGAN : 1

1. Membantu melaksanakan tugas pengauditan terhadap Urus Tadbir, Pengurusan Kewangan, Pentadbiran, Sumber Manusia & Latihan, Pengurusan Aset, Pemasaran, Hal Ehwal Akademik dan lain-lain aktiviti teras utama di KPBKL.
2. Membantu dalam urusan penyediaan khidmat rundingan dan cadangan penambahbaikan kepada pihak Pengurusan dan Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit di KPBKL.
3. Membantu dalam penyelarasan dan penyediaan soal selidik, sesi temubual, senarai semak audit serta pengemaskinian kertas kerja audit.
4. Membantu menyelaraskan mesyuarat melibatkan Unit Audit Dalam.
5. Membantu dalam urusan mendapatkan maklumbalas audit, penyediaan borang isu audit dan pelaporan audit.
6. Membantu dalam urusan penyediaan laporan, kertas kerja dan minit mesyuarat yang melibatkan Ahli Lembaga Pengarah, Jawatankuasa Audit Dalam, Pengurusan Tertinggi dan Pihak Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.
7. Membantu dalam urusan penyediaan surat menyurat, penyediaan slide dan keperluan ICT.
8. Membantu dalam urusan pentadbiran am serta keperluan latihan.
9. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Mempunyai sekurang-kurangnya SPM / Diploma dalam bidang Perakaunan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. Kelayakan Profesional dalam perakaunan adalah satu kelebihan.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman dalam bidang pengauditan dan bidang yang berkaitan.
3. Mempunyai sikap integriti yang tinggi, kepimpinan yang baik dan kemahiran penyeliaan.
4. Mengikut tatakerja yang teratur untuk memenuhi tarikh akhir.
5. Pro-aktif dan mampu bekerja secara bebas.
6. Komited dalam kerja berkumpulan, fleksibel dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota kerja serta mempunyai kemahiran interpersonal dan komunikasi yang baik.
7. Kebolehan berkomunikasi dan menulis dalam dwi bahasa (Bahasa Melayu/Inggeris) .
8. Tidak menghidap sebarang penyakit kronik

CARA PERMOHONAN

Sekiranya anda adalah seorang yang berdaya saing, kreatif dan berinovasi, mempunyai tahap komitmen yang tinggi, berfikiran positif serta mampu bekerja dalam suasana mencabar, sila hantarkan surat permohonan, resume dan salinan sijil serta transkrip Akademik anda kepada:-

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, MENARA AKADEMIK
KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR
LOT 1363, JALAN PERKASA
TAMAN MALURI
55100 KUALA LUMPUR**

EMAIL: peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 30 JULAI 2022 (SABTU)