

TEMUDUGA

**PENGAMBILAN MYSTEP
JABATAN PERHUBUNGAN PERUSAHAAN MALAYSIA (JPPM)
DI BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN DASAR (BPPD)**

BPPD, JPPM sedang mencari calon berkemahiran serta bermotivasi tinggi untuk dilantik sebagai MySTEP secara Kontrak dalam membantu kerja-kerja pentadbiran dan pengoperasian Bahagian. Jawatan yang ditawarkan adalah seperti berikut:

Bil	Tugasan	Deskripsi Tugas	Kelayakan Minimum
1	Pembantu Tadbir	<p>1. Membantu dalam melakukan kerja-kerja pentadbiran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Merekod surat dan dokumen keluar/masuk;(b) Pemfailan surat-menyurat dan dokumen berkaitan;(c) Persediaan mesyuarat seperti menyediakan fail sampul kecil yang mengandungi dokumen rujukan mesyuarat;(d) Membuat semakan aduan yang berstatus belum selesai di portal aduan dan memaklumkan kepada pegawai;(e) Mengemaskini dan memfailkan rekod aduan beserta maklumbalas kepada aduan;(f) Membuat salinan sebarang dokumen yang diperlukan berdasarkan arahan pegawai dari semasa ke semasa.	<ul style="list-style-type: none">1. Warganegara Malaysia;2. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf;3. Berumur di antara 18 hingga 35 tahun;4. Mempunyai kemahiran dalam MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point dan MS Publisher);5. Keutamaan diberikan kepada calon yang mahir dalam perisian-perisian mereka bentuk poster, banner dan bahan-bahan promosi;6. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan rekod dan fail (<i>data entry, data cleansing, record filing</i> dan lain-lain yang berkaitan);7. Membantu urusan-urusan teknikal berkaitan dengan Laman Web Jabatan;8. Berinisiatif, rajin, berdikari, terbuka menerima teguran, kemahiran komunikasi yang baik, menepati masa dan bersedia belajar perkara baharu;

		<p>2. Membantu dalam melakukan kerja-kerja pengoperasian bahagian seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Membantu persediaan mesyuarat / bengkel / kursus / program seperti penyediaan dokumen berkaitan, barang-barang keperluan, tempahan makanan dan kenderaan serta lain-lain keperluan berkaitan;(b) Membantu mengambil / mencatat minit mesyuarat;(c) Membantu urusan semasa mesyuarat / program; dan(d) Merekod dan memfail segala surat / memo / dokumen berkaitan. <p>3. Mematuhi arahan Pengurusan Tertinggi dan pegawai dari semasa ke semasa.</p>	<p>9. Mempunyai minat dalam penerbitan, penulisan dan penyediaan kertas kerja;</p> <p>10. Mempunyai minat dalam menguruskan mesyuarat, bengkel, kursus, program dan lain-lain berkaitan;</p> <p>11. Sihat tubuh badan; dan</p> <p>12. Mempunyai kenderaan sendiri.</p>
--	--	---	--

MAKLUMAT PERKHIDMATAN:

- Jawatan** : Pembantu Tadbir
- Pembayaran Gaji** : RM1600 sebulan termasuk bayaran KWSP dan PERKESO.
- Tempoh Kontrak** : 1 Julai 2022 hingga 31 Disember 2022

PERMOHONAN

Sekiranya anda memenuhi syarat dan kriteria yang dinyatakan, boleh menghubungi pihak urusetia ILMIA melalui email dengan mengemukakan:

- i. *Resume* lengkap;
- ii. Salinan Kad pengenalan;
- iii. Salinan transkrip akademik; dan
- iv. Gambar berukuran passport

URUSETIA ILMIA

Bil.	Nama Pegawai	Nombor Telefon	E-mail
1.	Puan Azma binti Abdul Rahman	03-8318 2410	azma@mohr.gov.my
2.	Puan Farazeta binti Mohd Lani	03-8318 2381	farazeta@mohr.gov.my
3.	Ts. Dr. Siti Hawa binti Mohd Kasmuri	03-8318 2393	sitihawa.mk@mohr.gov.my
4.	Puan Amira Syabana binti Rosli	03-8318 2418	amira@mohr.gov.my