# නාලන්දා බෞද්ධ විදහලය

පල්ලේකැලේ මහනුවර

(රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසලකි)

## **Office Addministrator**

Responsibilities

Friendly and professional demeanor with exceptional customer service skills.

Provide general administrative support to the principal.

Assist in student enrollment and leaving.

Assist with Administrative tasks - (Filling, data entry and maintenance)
Attention to detail and accuracy in handling paperwork and data entry.

#### Requirements

Proficiency in Computer literacy.

Excellent communication skills in English.

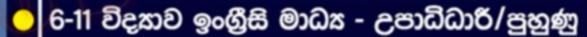
Proven experience in an administrative or office support role is preferred.

Flexibility to adapt to changing situation and willingness to

take on additional responsibilities when needed.

Two year of experience will be consider as an advantage.

## නවක ගුරුවරුන් බඳවා VACAN ගැනීම දැන් සිදුකෙරේ



උසස් පෙළ ජීව විදනව - උපාධ්ධාරි/පුහුණු

සිංහල - සිංහල විශේෂවේදී උපාධි

### විමසීම් -

නාලන්දා බෞද්ධ විදහලය පල්ලේකෑලේ 0812424774/0779206062 EMAIL-buddhistcollege@gmail.com www.nbck.lk සුදුසුකම් ලත් ගුරුභවතුන් මහනුවර පුදේශය අවට පදිංචි අය පමණක් ඉල්ලුම් කරන්න

ඔබගේ අයදුම්පත පහත විදසුත් ලිපිනයට යොමු කරන්න

E-MAIL-buddhistcollege@gmail.com

විද*සු*ත් ලිපියේ Subject තීරුව තුල අයදුම් කරනු ලබන විෂය සඳහන් කරන්න