

# නාලන්දා බෞද්ධ විද්‍යාලය

පල්ලේකැලේ මහනුවර

(රජයේ අනුමත පොදුගලික පාසලකි)



## Office Administrator

### 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 ගැනීම දැන් සිදුකෙරේ

## TEACHER VACANCIES

- 6-11 විද්‍යාව ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය - උපාධිධාරී/පුහුණු
- උසස් පෙළ ජීව විද්‍යාව - උපාධිධාරී/පුහුණු
- සිංහල - සිංහල විශේෂවේදී උපාධි

## විමසීම් -

නාලන්දා බෞද්ධ විද්‍යාලය පල්ලේකැලේ

0812424774/0779206062

EMAIL-buddhistcollege@gmail.com



www.nbck.lk

**සුදුසුකම් ලත් ගුරුභවතුන් මහනුවර ප්‍රදේශය අවට පදිංචි අය පමණක් ඉල්ලුම් කරන්න**

ඔබගේ අයදුම්පත පහත විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කරන්න

**E-MAIL-buddhistcollege@gmail.com**

විද්‍යුත් ලිපියේ **Subject** තීරුව තුළ අයදුම් කරනු ලබන විෂය සඳහන් කරන්න