

රැකියා ඇබැරතු

ප්‍රමුඛ පෙළේ නිෂ්පාදන හා බෙදාහැරීම් ආයතනයක් වන ඩිස්ටිලරිස් කොම්පැනි ඔෆ් ශ්‍රී ලංකා පීඑල්සී ආයතනයේ, නීති අංශයෙහි "කාර්යාල කාර්ය සහායක" තනතුරෙහි පුරප්පාඩුව සඳහා පහත සඳහන් වගකීම් ඉටු කිරීමට හැකි සුදුසුකම් සහ පළපුරුදු සහිත අයගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

කාර්යාල කාර්ය සහායක (Office Assistant)

මූලික වගකීම් :-

- නීති අංශයෙහි ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම හා නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.
- දෛනිකව අතිකුත් අංශයන් සඳහා ලිපි ලේඛන බෙදාහැරීම කටයුතු සිදුකිරීම.
- සියළුම රාජකාරි කටයුතු ඉතා කාර්යක්ෂමව හා ප්‍රශස්ථ අයුරින් ඉටු කරමින්, ප්‍රධාන නීති නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද :-

- අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ සමත්ව සිටීම.
- අවම වශයෙන් අවුරුදු 03ක කාර්යාල කාර්ය සහායකයෙකු ලෙස පළපුරුද්දක් තිබීම.
- වයස අවුරුදු 20-35 අතර වීම.

කුසලතා :-

- සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාව කියවීමට හා ලිවීමට ඇති හැකියාව
- විශිෂ්ට අන්තර් පුද්ගල සබඳතා පවත්වාගෙන යාම හා ඵලදායී සන්නිවේදන කුසලතාවයෙන් යුක්ත වීම.
- පරිගණක යෙදවුම් වල (MS Office) සාමාන්‍ය දැනුමක් තිබීම.

(කොළඹ හා ඒ අවට පදිංචිකරුවන් වඩා සුදුසුයි)

ඔබගේ අයදුම්පත මෙම දැන්වීම පළවී දින 10ක් ඇතුළත පහත ලිපිනයට හෝ විද්‍යුත් තැපෑල වෙත යොමු කරන්න.

අයදුම්පත බහා එවන ලිපි කවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරෙහි අයදුම්කරන තනතුර සඳහන් කළ යුතුය. විද්‍යුත් තැපෑල මගින් අයදුම්පත යොමු කිරීමේදී අයදුම් කරන තනතුර ඊමේල් පණිවිඩයේ විෂය ලෙස සඳහන් කරන්න.

ප්‍රධාන මානව සම්පත් නිලධාරී

ඩිස්ටිලරිස් කොම්පැනි ඔෆ් ශ්‍රී ලංකා පීඑල්සී
අංක 110, නොර්ස් කැනල් පාර, කොළඹ 10.
විද්‍යුත් ලිපිනය :- careers.dcsl@melsta.com