



Great
taste
Since 1902



රැකියා ඇබර්තු

කාර්යාල සහායක (Office Assistant)

රැකියා ස්වභාවය:

1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දෛනික බැංකු කටයුතු සිදුකිරීම.
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට සහ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහය වීම.
3. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ අනෙකුත් ආයතන වලට ආදායම් ලියකිවිලි බෙදාහැරීම.
4. අනෙකුත් ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

අවශ්‍ය සුදුසුකම්:

1. අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ දක්වා අධ්‍යාපනය හදාරා තිබීම.
2. වයස අවුරුදු 40 ට නොවැඩි පිරිමි අයෙකු වීම.
3. වලංගු යතුරුපැදි රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබීම.
4. මනා සන්නිවේදන හැකියාවෙන් යුක්ත වීම සහ කාර්යක්ෂම වීම.
5. ආචාරශීලී, සුහදශීලී සහ සාමුහික හැගීමෙන් යුක්ත විය යුතුය.

ඔබ ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන ලද මනා හැකියාවක් සහිත තරුණයකු නම්,
ඔබගේ අයදුම්පත් 2025.12.15 වන දිනට පෙර යොමු කරන්න.

careers@pereraandsons.com

හෝ මානව සම්පත් අංශයට ගෙනැවිත් බාර දෙන්න.

විමසීම: 076 877 2784