



My Cola Beverages (Pvt) Ltd., which manufactures carbonated soft drink bottles and drinking water; looking for the following position to its Kadawatha Office.

මයි කෝලා සමාගමේ කඩවත කාර්යාලය සඳහා අලුතින් බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලබයි.

Office Assistant – කාර්යාල සහයක

- This Position is mainly for the finance department.
මෙම තනතුර ප්‍රධාන වශයෙන් මූල්‍ය අංශය සඳහා වේ.
- Prefer a Male candidate.
පිරිමි අපේක්ෂකයෙකුට අවස්තාව ඇත.
- Support the department to do the banking work, including cheque and cash deposits.
වෙක්පත් සහ මුදල් තැන්පතු ඇතුළු බැංකු කටයුතු කිරීම.
- Deliver documents and letters to outside parties.
ලිපි සහ ලේඛන බාහිර පාර්ශවයන්ට යැවීම.
- Monitor and maintain the diesel stocks and check the issuing of the same.
ඩීසල් තොග නිරීක්ෂණය සහ ඒවා නිකුත් කිරීම පරීක්ෂා කිරීම.
- Support the Spare Part issuing (by the finance department)
යන්ත්‍ර අමතර කොටස් නිකුත් කිරීම සඳහා සහාය වීම.
- Check the scrap sales and waste water management.
ඉවතලන ද්‍රව්‍ය අලෙවිය සහ ජල කළමනාකරණය පරීක්ෂා කිරීම.

Competitive salary package and other benefits are available for right candidate. Please forward your CV to hroffice@mycola.lk within 7 days of this advertisement.

නිවැරදි අපේක්ෂකයෙකු සඳහා තරඟකාරී වැටුප් සහ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකිය. ඔබේ අයදුම්පත දින 7 ක් ඇතුළත විද්‍යුත් තැපෑල hroffice@mycola.lk මගින් හෝ පහත ලිපිනයට තැපෑල් කර එවන්න.

My Cola Beverages (Pvt) Ltd.
No. 555/5D, Gonahena Road, Kadawatha.

Tell : +94 11 297 2695, +94 11 297 1722