



Job Vacancy

ඒන්න, අප හා එක්වන්න



කාර්යාල කාර්ය සහායක / රියදුරු ඇබෑර්තු

ඔබට නවීන මෝටර් රථයක් පැදවීමේ අවුරුදු 5ක අවම පළපුරුද්දක් ඇත්නම් හා කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ නියත වීමට කැමතිනම් අපට අයදුම් කරන්න.

අයදුම් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම්

- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සමත්.
- වයස අවුරුදු 40ට අඩු.
- වලංගු මෝටර් රථ බලපත්‍රයක් සහ අවම අවුරුදු 5ක රියදුරු පළපුරුද්දක්.
- කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ වසරක හෝ දෙකක පළපුරුද්දක්.
- වගකීම් දැරීමේ හැකියාව සහ මනා යහපැවත්මක් සහිත වීම.

තනතුරට අදාළ වගකීම්

- ආයතනයේ රියදුරු වශයෙන් පැවරී ඇති සියලු රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වීම.
- දෛනිකව හුවමාරුවන ලිපි සහ අනෙකුත් පාර්සල් නියමිත පරිදි අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත ලබා දීම සහ ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- බාහිර ආයතන වෙත ලබාදීමට ඇති කාර්යාල ලිපි ලේඛන නියමිත පරිදි අදාළ ස්ථාන වලට භාර දීම හා භාරගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- කාර්යාලය තුළ ඇති අනෙකුත් කාර්යාලීය කටයුතු වලට සහය දැක්වීම.

දින 7ක් ඇතුළත කරුණාකර ඔබගේ අයදුම්පත පහත සඳහන් ලිපිනයට හෝ careers@cse.lk විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කරන්න.

ජ්‍යෙෂ්ඨ උප සභාපතිනි - මානව සම්පත්,
කොළඹ කොටස් හුවමාරුව,
#04-01, බටහිර කොටස, ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය,
කොළඹ 01.
email - careers@cse.lk

