



BULL | **LIUGONG** සමඟ අගනා රැකියා අවස්ථා

BULL සහ LIUGONG යනු ඉදි කිරීම් ක්ෂේත්‍රයට නවීන, ජවසම්පන්න යන්ත්‍ර සූත්‍ර හඳුන්වා දෙමින් ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රය ඉදිරියට ගෙන යන කීර්තිමත් සන්නාමයන් දෙකකි. BULL Backhoe Loader, ශක්තිමත් බව, කාර්යක්ෂමතාව සහ හසුරුවන්නාගේ සුව පහසුව අතින් ජනප්‍රිය සන්නාමයක් වන අතර, LIUGONG පුළුල් පරාසයකින් යුතු විශිෂ්ඨ ඉදිකිරීම් යන්ත්‍ර සූත්‍ර රැසක් ගොඩනැගිලි ක්ෂේත්‍රය වෙත ගෙන එයි. අපගේ විශිෂ්ඨ කණ්ඩායම සමඟ එක්ව, නවතාවය තුලින් සාර්ථකත්වය කරා ගමන් අරඹන්න.

කාර්යාල සහායක (පෑලියගොඩ) / Office Assistant

තෝරාගන්නා අයදුම්කරු විසින් ආයතනයේ දිනපතා සේවා කටයුතු අධීක්ෂණය කලයුතු අතර එහි කාර්යක්ෂමතාව සහතික කරමින් පාරිභෝගික සේවය උසස්ම තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යමින් ආයතනයේ අඩුම වර්ධනය සඳහා සෘජුව දායක විය යුතුය.

මෙම තනතුරේ වගකීම්

- ලේඛන සහ වාර්තා කලමනාකරණය (ලේඛන ගොනු කිරීම, වාර්තා යාවත්කාලීන කිරීම, ලිපි, වාර්තා සහ ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම යනාදිය)
- ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලිපිලේඛන භාරදීම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලිපිලේඛන ලබාගැනීම.
- දෛනික කාර්යාලයීය වැඩ ප්‍රවාහයට සහාය වීම (කාර්යාල සැපයුම් සහ ඉන්වෙන්ටරි කලමනාකරණය, කුරියර්, තැපැල් සහ යැවීමේ කටයුතු යනාදිය)
- ණයගැති ගෙවීම් එකතු කිරීම.

සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙල සමත්ව තිබීම.
- සුදුසු ක්ෂේත්‍රයක කාර්යාල සේවකයකු ලෙස පලපුරුද්දක් තිබීම.
- පරිගනක හැසිරවීමේ හැකියාව අමතර සුදුසුමක් වනු ඇත.
- මනා සන්නිවේදන සහ අන්තර් පුද්ගල කුසලතා පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව.
- වලංගු රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබීම.
- වයස අවු. 22-40 අතර අයදුම්කරුවකු වීම.

ඕනෑම ආකාරයකින් බලපෑම් කිරීම අයදුම්කරුවන් අවලංගු වීමට හේතුවක් වේ. ඉහත සුදුසුකම් ඔබ සපුරාලන බවට ඔබට විශ්වාසයක් තිබේ නම්, ඔබගේ (CV / Resume) එක [vacancies@umlheavy.lk] වෙත email හෝ පහත ලිපිනයට දින 07 ක් ඇතුලත තැපැල් කරන්න.



සාමාන්‍යකාරී (මානව සම්පත් හා පරිපාලන) යුනයිටඩ් මෝටර්ස් ලංකා පී.වල්.සී
නො. 100, හයිඩ් පාර්ක් කෝනර්, කොළඹ 02.
eMail: vacancies@umlheavy.lk

No.100, Hyde Park Corner, Colombo 2. **Hotline: 0117 565 155**