



# Job Vacancy

එන්න, අප හා එක්වන්න



## කාර්යාල කාර්ය සහායක - කෑගල්ල Staff Assistant - Kegalle

### රැකියා වගකීම්

- පරිපාලන සහාය ලබාදීම
- සැපයුම් සහ මෙහෙයුම් කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- නඩත්තු කටයුතු සඳහා සහය ලබා දීම.
- දෛනිකව හුවමාරුවන ලිපි (අභ්‍යන්තරව හා බාහිරව) නියමිත පරිදි බෙදාහැරීම සහ ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- කාර්යාලය තුළ ඇති අනෙකුත් රාජකාරි කටයුතු වලට සහය දැක්වීම සහ කාර්යාලයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන මිලදී ගැනීම සහ කළමනාකරණය කිරීම.
- කාර්යාලයේ පවත්වන වැඩසටහන් සඳහා දායක වීම.
- කාර්යාලය පිරිසිදුව තබා ගැනීමට පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් කාර්යාලයේ පිරිසිදුකම පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

### රැකියා සුදුසුකම්

- අවම අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ සුදුසුකම් අවශ්‍ය වේ.
- වයස අවුරුදු 35ට අඩු.
- කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ මනා දැනුමක් සහ අවුරුදු 1-2 ක පළපුරුද්දක්.
- තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවන් සහ මනා යහපැවැත්මක් තිබිය යුතුයි.

