



Great  
taste  
Since 1902



## රැකියා ඇබැර්තු

### කාර්යාල සහායක (Office Assistant)

#### රැකියා ස්වභාවය:

1. අපගේ කොළඹ පිහිටි ශාඛාවන් වෙත කාර්යාල ලිපි හා අනෙකුත් ලිපිගොනු රැගෙන යාම, බැංකු කටයුතු සහ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව අතර අදාළ ලියකියවිලි බෙදාහැරීම සිදු කිරීම.
2. දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට සහ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහය වීම.
3. නිල ඇඳුම් තොග යාවත්කාලීන කිරීම, තොග පවත්වාගෙන යාම සහ බෙදාහැරීම.

#### අවශ්‍ය සුදුසුකම්:

1. අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ දක්වා අධ්‍යාපනය හදාරා තිබීම.
2. වයස අවුරුදු 35 ට නොවැඩි පිරිමි අයෙකු වීම.
3. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබීම සහ තදාසන්න ප්‍රදේශවල මනාව යතුරුපැදිය හැසිරවීමට ඇති හැකියාව.
4. මනා සන්නිවේදන හැකියාවෙන් යුක්ත වීම සහ කාර්යක්ෂම වීම.
5. ආචාරශීලීබව, සුභදේශීලීබව සහ සාමූහික හැභීමෙන් යුක්ත වීම.
6. මූලික ඉංග්‍රීසි සහ පරිගණක දැනීමක් තිබීම.

රැකියා ස්ථානය : රාජගිරිය

ඔබ ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන ලද මනා හැකියාවක් සහිත තරුණයකු නම්,  
ඔබගේ අයදුම්පත් 2026.05.31 වන දිනට පෙර යොමු කරන්න.

[careers@pereraandsons.com](mailto:careers@pereraandsons.com)

හෝ Whatsapp කරන්න.

විමසීම: 076 877 2784 / 076 948 1639