



KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR
MIRK Penuh Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)
[DK287(W)]

JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR (N41)
JABATAN / BAHAGIAN : BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR
TARAF JAWATAN : KONTRAK
KEKOSONGAN : 1

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab merancang serta menguruskan sistem pembayaran gaji anggota kerja.
2. Bertanggungjawab memastikan hal ehwal dan maklumat berkaitan gaji adalah yang terkini.
3. Bertanggungjawab menguruskan urusan pampasan dan faedah anggota kerja.
4. Bertanggungjawab menguruskan hal-hal dokumen dan surat menyurat berkaitan gaji.
5. Bertanggungjawab menguruskan hal ehwal kebajikan anggota kerja.
6. Bertanggungjawab memastikan laporan rekod kehadiran dan rekod cuti warga kerja dikemaskini.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia / Pengurusan / Pentadbiran atau kelayakan yang setaraf dengannya.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam Pengurusan Sumber Manusia dan berpengalaman dalam proses sistem gaji.
3. Komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota dan perhubungan dengan agensi luar.

CARA PERMOHONAN

Sekiranya anda adalah seorang yang berdaya saing, kreatif dan berinovasi, mempunyai tahap komitmen yang tinggi, berfikiran positif serta mampu bekerja dalam suasana mencabar, sila hantarkan surat permohonan, resume dan salinan sijil serta transkrip Akademik anda kepada:-

EMAIL: peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 01 OGOS 2021 (AHAD)