



KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR

Milik 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.



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

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR (N17/N27)
JABATAN / BAHAGIAN : BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR
TARAF JAWATAN : KONTRAK
KEKOSONGAN : 1

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Membuat pengurusan rekod dan fail serta memastikan fail-fail berada di dalam keadaan yang sentiasa dikemaskini.
2. Bertanggungjawab memastikan semua dokumen masuk dan keluar dalam Jabatan / Bahagian / Unit direkod.
3. Bertanggungjawab dalam memastikan semua dokumen di failkan dalam fail yang betul dan fail tersebut di label dengan baik.
4. Bertanggungjawab membuat kerja-kerja pentadbiran am di dalam Jabatan / Bahagian / Unit.
5. Menyediakan laporan, rekod kehadiran dan mengemaskini rekod cuti warga kerja.
6. Membantu menguruskan aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh Jabatan / Bahagian / Unit.
7. Melaksanakan tugas-tugas rasmi lain yang diarahkan oleh ketua dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Diploma Pengurusan Sumber Manusia / Diploma Pengurusan / Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan Pejabat / Teknologi Maklumat atau kelayakan yang setaraf dengannya atau; calon yang mempunyai kelayakan SPM dan 3 tahun pengalaman dalam bidang ini tetapi tidak mempunyai sijil diploma adalah layak untuk memohon.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam menjalankan kerja-kerja berkaitan Pentadbiran.
3. Mahir Menggunakan perisian komputer dan mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik.

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:-

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, MENARA AKADEMIK
KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR
LOT 1363, JALAN PERKASA
TAMAN MALURI
55100 KUALA LUMPUR**

EMAIL: peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 02 MEI 2021 (AHAD)