



wholly owned by :



Managed by MARINA PUTRAJAYA SDN. BHD.

**IKLAN JAWATAN KOSONG DI MARINA PUTRAJAYA SDN. BHD. (MPSB)**  
(diuruskan sepenuhnya oleh Anak Syarikat Perbadanan Putrajaya (PPj))

Bagi memenuhi aspirasi untuk menjadi produk pelancongan yang terbaik di Putrajaya, Marina Putrajaya Sdn. Bhd. (MPSB) yang merupakan Anak Syarikat Perbadanan Putrajaya (PPj) yang menguruskan Cruise Tasik Putrajaya, Marina Putrajaya, Pusat Rekreasi Air Putrajaya dan Skyrides Festivals Park Putrajaya, sedang mencari calon-calon yang kreatif dan berinovasi untuk mengisi kekosongan jawatan dengan Syarat/Kelayakan seperti berikut:

JAWATAN	SYARAT / KELAYAKAN
<p><b>1. EKSEKUTIF PENTADBIRAN (KPI + INTEGRITI) (1 KEKOSONGAN)</b></p> <p><b>Gaji &amp; Elaun:</b> Minimum RM 2,500.00</p> <p><b>Taraf:</b> Tetap/Kontrak</p>	<p><b>Bidang Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau tahap prestasi dan Integriti pekhidmat MPSB</li> <li>• Menyediakan laporan bulanan/tahunan tahap prestasi dan Integriti pekhidmat</li> <li>• Menyelaras penyediaan laporan bulanan suku tahunan/tahunan KPI untuk setiap Jabatan</li> <li>• Membuat analisis borang maklumbalas pelanggan bagi setiap acara syarikat.</li> <li>• Menyediakan memo prestasi KPI bagi setiap bulanan</li> </ul> <p><b>Kelayakan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diploma/Ijazah</b> dalam bidang yang berkaitan.</li> </ul> <p><b>Pengalaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekurang-kurangnya <b>1 tahun</b> dalam bidang pentadbiran.</li> </ul> <p><b>Syarat-Syarat Lain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai perwatakan yang menarik.</li> <li>• Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik.</li> <li>• Fasih bertutur dalam Bahasa Melayu.</li> <li>• Mempunyai lesen memandu dan mempunyai kenderaan sendiri.</li> </ul>

JAWATAN	SYARAT/KELAYAKAN
<p><b>2. EKSEKUTIF PENTADBIRAN/PEGAWAI KHAS (1 KEKOSONGAN)</b></p> <p><b><u>Gaji &amp; Elaun :</u></b> Minimum RM2,500.00</p> <p><b><u>Taraf :</u></b> Tetap/Kontrak</p>	<p><b>Bidang Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan dan menguruskan mesyuarat/janjitemu KPE</li> <li>• Membuat &amp; merekod minit mesyuarat yang dipengerusikan oleh KPE</li> <li>• Mendaftar surat keluar masuk</li> <li>• Membuat analisis borang maklumbalas pelanggan bagi setiap acara syarikat.</li> <li>• Membuat dan menguruskan perolehan peralatan pejabat, uniform dan lain-lain perolehan yang diarahkan oleh KPE</li> <li>• Liaison media social website/Facebook PPj</li> <li>• Mengawal selia pergerakan pemandu dan kenderaan syarikat</li> <li>• Memastikan kerja-kerja ad hoc dilaksanakan dengan baik dan menepati masa</li> <li>• Memantau aduan yang diterima</li> <li>• Memastikan fail jabatan dalam keadaan baik dan dikemaskini.</li> </ul> <p><b>Kelayakan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diploma/Ijazah</b> dalam bidang yang berkaitan.</li> </ul> <p><b>Pengalaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekurang-kurangnya <b>1 tahun</b> dalam bidang pentadbiran.</li> </ul> <p><b>Syarat-Syarat Lain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai perwatakan yang menarik.</li> <li>• Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik.</li> <li>• Fasih bertutur dalam Bahasa Melayu.</li> <li>• Mempunyai lesen memandu dan mempunyai kenderaan sendiri.</li> </ul>

JAWATAN	SYARAT/KELAYAKAN
<p data-bbox="236 264 531 389"><b>3. PENGARAH PERKHIDMATAN KORPORAT (1 KEKOSONGAN)</b></p> <p data-bbox="242 461 539 521"><b>Gaji &amp; Elaun :</b> Minimum RM5,000.00</p> <p data-bbox="242 557 440 618"><b>Taraf :</b> Tetap/Kontrak</p>	<p data-bbox="715 264 919 293"><b>Bidang Tugas</b></p> <ul data-bbox="762 297 1410 618" style="list-style-type: none"> <li>• Melapor kepada Ketua Pegawai Eksekutif.</li> <li>• Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran pejabat seperti pengurusan pentadbiran, pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan dan akaun, <i>Sistem Point of Sale</i>/Kaunter Tiket, perolehan peralatan dan pengurusan aset.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.</li> </ul> <p data-bbox="715 651 871 680"><b>Kelayakan</b></p> <ul data-bbox="762 685 1410 745" style="list-style-type: none"> <li>• Sekurang-kurangnya <b>Ijazah</b> dalam bidang yang berkaitan.</li> </ul> <p data-bbox="715 779 900 808"><b>Pengalaman</b></p> <ul data-bbox="762 813 1410 873" style="list-style-type: none"> <li>• Sekurang-kurangnya <b>5 tahun</b> dalam bidang Akauntan atau Kewangan.</li> </ul> <p data-bbox="715 907 995 936"><b>Syarat-Syarat Lain</b></p> <ul data-bbox="762 940 1410 1290" style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai perwatakan yang menarik.</li> <li>• Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik.</li> <li>• Fasih bertutur dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.</li> <li>• Mempunyai lesen memandu dan kenderaan sendiri.</li> <li>• Boleh bekerja dalam satu pasukan dan berkeupayaan untuk mengemudi sepenuhnya pengurusan kewangan dan pentadbiran Syarikat.</li> </ul>

Sekiranya anda memiliki kriteria-kriteria yang kami cari dan bersedia untuk bekerja dengan penuh dedikasi ke arah merealisasikan aspirasi kami, sila hantarkan **resume** ke [hr@cruisetasikputrajaya.com](mailto:hr@cruisetasikputrajaya.com) dengan menyatakan jawatan yang dipohon di bahagian subjek e-mel. Hanya calon-calon yang disenarai pendek akan dihubungi.

Tarikh Tutup Permohonan : **20 JANUARI 2020**









