

KERANI TEKNOLOGI MAKLUMAT - KP12

1 KEKOSONGAN (TETAP)

- Warganegara Malaysia;
- Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan pengalaman 3 tahun dalam bidang berkaitan atau memiliki Diploma berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Mempunyai kemahiran asas ICT dan penggunaan sistem/aplikasi dalam talian;
- Mampu menyediakan laporan, minit mesyuarat dan dokumentasi rasmi dengan kemas;
- Cekap menyusun fail serta mengurus surat-menyurat dan email rasmi;
- Berkemahiran dalam komunikasi bertulis dan lisan;
- Boleh bekerja dalam tekanan dan menghadapi menyelesaikan tugas dalam waktu yang singkat;
- Berdikari dan boleh bekerja dengan pengawasan yang minimum;
- Boleh bekerja sendiri dan bergerak dalam pasukan;
- Pengalaman dalam persekitaran teknologi maklumat atau digitalisasi adalah satu kelebihan;
- Berpengalaman dalam penyelenggaraan, pembaikan, atau pengurusan sistem komputer adalah satu kelebihan.

SKOP KERJA

- Mengurus surat-menyurat rasmi, memo dan email Jabatan.
- Menyediakan laporan bulanan aktiviti dan status pelaksanaan projek digital.
- Menyusun serta menyelenggara fail teknikal, dokumentasi sistem dan dokumen vendor.
- Menyediakan minit mesyuarat dan rekod tindakan mesyuarat Jabatan.
- Membantu dalam penyediaan latihan dan taklimat digital kepada pengguna.
- Menyemak dan mengurus permohonan akses ID serta lesen perisian.
- Membantu menjawab pertanyaan helpdesk aplikasi.
- Menyelaras komunikasi antara unit dengan jabatan lain dan vendor.
- Mengurus inventori ICT dan menyokong aktiviti pentadbiran harian
- Membantu kerja-kerja berkaitan teknikal dan melaporkan kepada Ketua Jabatan/Unit

GAJI DAN FAEDAH DITAWARKAN

- Gaji bulanan yang menarik
- Faedah perubatan di klinik panel
- Skim insuran perubatan dan insuran hayat disediakan

**TARIKH TUTUP
PERMOHONAN PADA
27 NOVEMBER 2025**

UNIT SUMBER MANUSIA

ARAS 5, YAYASAN WARISAN ANAK SELANGOR
KOMPLEKS GENERASI MUDA DAN SUKAN
SEKSYEN 7, PERSIARAN KAYANGAN, 40000 SHAH ALAM

SILA EMEL PERMOHONAN ANDA KE ALAMAT EMEL

hr@yawas.my

DENGAN MELAMPIRKAN PERKARA-PERKARA BERIKUT:

- SILA NYATAKAN JENIS JAWATAN YANG DIPOHON PADA PERKARA SEPERTI: PEMBANTU SUMBER MANUSIA
- RESUME
- SIJIL-SIJIL BERKAITAN



03-5481 8800/
03-5481 8822



www.yawas.com.my