



JAWATAN : PEGAWAI TADBIR / PEGAWAI KHAS KEPADA KPE

BAHAGIAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

TARAF JAWATAN : KONTRAK

1. Bertanggungjawab melapor kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
2. Bertanggungjawab menguruskan urusan pentadbiran, peruntukan, pelaksanaan kerja-kerja di Pejabat KPE.
3. Bertanggungjawab mengkoordinasi, memantau semua program latihan untuk akademik dan bukan akademik bagi pihak KPE.
4. Melakukan kajian analisa segmen pasaran dan trend ke atas isu perkembangan Pendidikan Tinggi, industri-industri dan terjemahkan maklumat-maklumat tersebut di dalam bentuk power point.
5. Bertanggungjawab menyediakan laporan bulanan aktiviti Pejabat KPE.
6. Bertanggungjawab menjalinkan kerjasama strategik dengan pelbagai jabatan bagi mengumpul maklumat dan kerjasama pemasaran serta mengumpul data-data dan maklumat-maklumat bagi pihak KPE.
7. Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas khidmat pelanggan, telemarketing dan memberi penerangan tentang kursus yang ditawarkan di KP BKL kepada ibu bapa dan bakal pelajar serta melengkapkan laporan ke atas aktiviti berkenaan.
8. Mampu berkomunikasi dengan berkesan dan mencatat minit dalam mesyuarat-mesyuarat tertentu di bawah pejabat KPE.
9. Bekerjasama dengan unit kreatif untuk memuat naik aktiviti-aktiviti, berita-berita yang melibatkan KPE.
10. Menjalankan latihan yang berkaitan dengan Openlearning, Oracle, Turnitin, Google, Youtube, portal HRDF, Imago TV (smart tv) dari masa ke semasa.
11. Bertanggungjawab menjaga semua aktiviti-aktiviti, jadual mesyuarat, temujanji KPE.
12. Bersahsiah, bertanggungjawab, berintegriti serta beretika profesional.
13. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan Perniagaan / Pentadbiran / Pejabat atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman bekerja dalam pentadbiran di Institusi Pengajian Tinggi (IPT).
3. Berkebolehan untuk memimpin serta boleh berfikir secara kreatif dan kritis, berkebolehan tinggi dalam pengurusan, komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan.
4. Berkebolehan berkomunikasi dan menulis dalam Bahasa Inggeris.
5. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan komputer dalam aplikasi Microsoft Office.

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**

E-MEL: peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 28 JULAI 2024