

JAWATAN: PEMBANTU ADMIN
TEMPAT BERTUGAS: ENERGY COMMISSION OF SABAH,
KOTA KINABALU, SABAH

RINGKASAN JAWATAN:

Bertanggungjawab membantu menyediakan sokongan pentadbiran, pengurusan dokumen, serta operasi harian. Jawatan ini turut bertanggungjawab dalam pengurusan fail kes siasatan, rekod stor, data statistik, surat-menyurat, serta membantu kelancaran operasi pejabat dan program luar.

TANGGUNGJAWAB / TUGASAN UTAMA:

1. Pengurusan Fail & Data: Menyelia dan menyelenggara sistem pendokumentasian serta rekod maklumat agar sentiasa teratur, dikemas kini, dan mudah diakses untuk kegunaan operasi.
2. Pengurusan Stor & Logistik: Menguruskan pergerakan inventori dan aset pejabat, memastikan proses penyimpanan dipatuhi, serta menyediakan keperluan logistik untuk kelancaran tugas kakitangan.
3. Sokongan Operasi & Dokumen: Membantu penyediaan dokumen rasmi, bahan rujukan, serta memproses urusan pentadbiran dan operasi pejabat mengikut prosedur yang ditetapkan.
4. Khidmat Pelanggan: Memberikan perkhidmatan sokongan dan membantu urusan pengguna atau pihak berkepentingan dengan cekap dan profesional.

KELAYAKAN & KEPERLUAN: -

1. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).
2. Berintegriti tinggi.
3. Mempunyai kemahiran asas komputer dan pengurusan data/dokumen.
4. Kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik.
5. Mampu bekerja secara berpasukan.
6. Pengalaman dalam bidang pentadbiran, operasi pejabat, atau pengetahuan asas enakmen/peraturan tenaga elektrik adalah satu kelebihan.

Gred: N1(b)

Gaji Pokok: Bermula dari RM1,800

CARA MEMOHON:

Sila hantar *Resume* dan salinan sijil ke career@ecos.gov.my.

Tarikh tutup permohonan adalah pada 13 November 2026 (Jumaat)

Hanya calon yang disenarai pendek akan dihubungi.