



**Warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berminat
adalah dipelawa untuk mengisi kekosongan jawatan berikut secara KONTRAK di SEAMEO RECSAM,
Pulau Pinang**

PEMBANTU PENTADBIRAN (INTERNATIONAL HOUSE)

SKIM GAJI	RS7
JENIS JAWATAN	Kontrak
KEKOSONGAN	2
TANGGA GAJI	Min: RM1,545.00 Max: RM4,821.00
ELAUN BULANAN	
Elaun khidmat awam	RM115.00
Elaun perumahan	RM300.00
Bantuan sara hidup	RM350.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM100.00

SYARAT KELAYAKAN

- Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, dengan kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- Jika anda mempunyai pengalaman kerja berkaitan merupakan satu kelebihan
- Mencari calon yang sanggup belajar & menerima cabaran.
- Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
- Berkebolehan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan dan efisien.
- Fasih dalam pertuturan dan penulisan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

PERMOHONAN

- Mengisi borang permohonan yang boleh dimuat turun dari laman sesawang www.recsam.edu.my dengan lengkap dan mengemukakan dalam sampul surat yang berukuran 229mm x 324mm bersama dengan salinan semua dokumen kepada:

**Pengarah
SEAMEO RECSAM
Jalan Sultan Azlan Shah
11700 Gelugor
Pulau Pinang**

- Di penjurong sebelah kiri sampul surat berkenaan hendaklah ditulis nama jawatan yang dipohon dan tarikh tutup permohonan.
- Bukti penghantaran bukanlah bukti penerimaan.
- Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh tutup boleh dianggap tidak berjaya.
- Tarikh tutup: **27 November 2025**
- Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi En. Mohamad Hilal Bin Zulkifli di talian 04-6522708 atau emel hilal@recsam.edu.my

Administrative Assistant (I.H Reception), RS7

Division: *Administration*

Unit: *Marketing*

Qualification: *SPM with credit in English and Bahasa Malaysia. Computer Literate.*

Work Experience: *With or without experience*

Job Description:

1. To update online payment for IH and Hotel system (reservation and payment);
2. To key in all International House room reservation/booking (internal and external) according to the year planner, advance file booking and marketing up to date in Hotel system;
3. To monitor and control all outdoor facilities operation such as swimming pool and sauna including the purchase order-stock;
4. To file the online payment and hotel system document;
5. To update every morning online payment to the superior;
6. To do routine inspection at all facilities;
7. To monitor the OT punch card system and prepare overtime claim and mileage claim for Admin Assistants and General Assistants; and
8. To undertake any other duties as instructed by the International House Officer, Marketing Manager, Deputy Director (Admin) and Centre Director.