



MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

KE ARAH KECEMERLANGAN SUKAN

IKLAN JAWATAN KOSONG

Kami mempelawa **WARGANEGARA MALAYSIA** yang berkelayakan bagi mengisi jawatan **KONTRAK** seperti berikut:-

BIL	JAWATAN	KUMPULAN	KEKOSONGAN
BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR			
1.	PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (AKAUN)	B	2

* Sila layari laman web Rasmi MSN <https://www.nsc.gov.my/>

CARA MEMOHON

- Semua permohonan hendaklah disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:-
 - Salinan sijil-sijil akademik Ijazah/Diploma/SPM/SPVM atau setaraf;
 - Salinan sijil-sijil kemahiran yang berkaitan;
 - Salinan Sijil Berhenti Sekolah; dan
 - Salinan Kad Pengenalan.
- Permohonan yang tidak lengkap akan **DITOLAK**.

ALAMAT DAN TARIKH TUTUP PERMOHONAN:

Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **8 Julai 2022 (Jumaat)** melalui emel recruitment@nsc.gov.my ATAU dialamatkan kepada:-

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
Cawangan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Bukit Jalil, 57000 Kuala Lumpur

- Permohonan yang dihantar melalui pos hendaklah ditulis nama jawatan yang dipohon di bahagian atas sebelah kiri sampul surat.

JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (AKAUN)
KUMPULAN : B
KEKOSONGAN : DUA (2) KEKOSONGAN
PENEMPATAN : MSN BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR.

Syarat Lantikan:

- a) Calon berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- b) Diploma dalam bidang perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; **ATAU**
- c) *Certified Accounting Technician* (CAT) yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- d) Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia / Sijil Vokasional Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dengan **Kepujian** (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu.
- e) Keutamaan : Berpengalaman dalam bidang Perakaunan.
- f) Gaji puka! : Minimum RM 2,200.00
Maksimum RM 5,000.00
- g) Deskripsi Tugas :
Bertanggungjawab melaksanakan, menyelia sistem dan operasi berkaitan dengan akaun pembayaran gaji, kutipan hasil, terimaan hasil, klasifikasi hasil, penyelenggaraan buku tunai, daftar deposit, amanah dan penyediaan laporan tahunan.