



අප සමාගමේ පහත සඳහන්
තනතුර සඳහා සුදුසුකම් හා
අවශ්‍යතාවයන් සපුරන ලද
උද්යෝගමත් අයදුම්කරුවන්
කැඳවනු ලැබේ.

කාර්යාල සහායක

VACANCY

සුදුසුකම් සහ අවශ්‍යතා

- අ.පො.ස. උසස් පෙළට පෙනී සිටීම හෝ
- අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සමත් වී තිබීම සහ කාර්යාල සහායක හෝ ඊට පහළ තනතුරක අවම වශයෙන් වසරක (01) සේවා පළපුරුද්දක් තිබීම
- ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුමක් තිබීම
- තොරතුරු සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව
- පැවරෙන රාජකාරි වගකීමෙන් හා විශ්වාසවන්තව ඉටු කිරීම

ප්‍රධාන රාජකාරි හා වගකීම්:

- කාර්යාලයේ ලිපි ලේඛන, ලිපිගොනු සහ අනෙකුත් ලේඛන අදාළ අංශ හා නිලධාරීන් වෙත නිවැරදිව හා කඩිනමින් භාරදීම.
- කාර්යාලය දිනපතා පිරිසිදු කිරීම සහ ප්‍රමාදයකින් තොරව අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- කාර්යාලයේ දෛනික කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම
- ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් උපකරණ ගබඩාවෙන් රැගෙන ඒම
- අවශ්‍ය ලිපි ලේඛනවල ඡායා පිටපත් (Photocopies) නිවැරදිව ලබාදීම
- කාර්යාලීය රැස්වීම් හා අනෙකුත් කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම
- කාර්යාලීය තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම.
- පැවරෙන අනෙකුත් රාජකාරි වගකීමෙන්, විශ්වාසවන්තව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම

වයස: අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය වන විට වයස අවුරුදු 35ට අඩු විය යුතුය.

අයදුම්පත් විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ තැපැල් මගින් මෙම දැන්වීම පළවූ දින සිට
දින 07ක් ඇතුළත පහත ලිපිනයට එවන්න.

(ඔබ අයදුම් කරන තනතුර විෂය පේළියේ පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න)

careers@lakehouse.lk



LAKE
HOUSE

මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
ලංකාවේ සීමාසහිත එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගම
අංක 35, ඩී.ආර්. විජේවර්ධන මාවත, කොළඹ 10