



IKLAN JAWATAN KOSONG

Kami merupakan salah sebuah Anak Syarikat yang dimiliki penuh oleh FELCRA Berhad dan mempunyai kepakaran serta pengkhususan dalam pengurusan baja, kontrak kerja perladangan, pembekalan produk agro-kimia serta niaga pelbagai. Selaras dengan perkembangan Syarikat, kami mempelawa individu-individu yang berkelayakan, berpengalaman, kreatif, inovatif dan berwawasan tinggi bagi mengisi kekosongan jawatan sebagaimana berikut:-

1. PENOLONG EKSEKUTIF PENTADBIRAN, (GRED A&T2)

SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON :-

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Berumur di antara 18 tahun hingga 28 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
- iii. Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia atau lain-lain kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Syarikat. Calon yang mempunyai Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) atau Diploma daripada Universiti/Institusi yang diiktiraf amatlah digalakkan untuk mengemukakan permohonan.
- iv. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Syarikat.
- v. Mempunyai pengalaman bekerja di dalam bidang Pentadbiran adalah satu kelebihan.
- vi. Mahir di dalam pengendalian komputer (Microsoft Office, Canva).
- vii. Bersedia menjalankan tugas dengan jujur, kreatif dan sanggup bekerja sebagai satu pasukan, rajin, semangat, berpewatakan dan berfikiran positif serta sanggup bekerja lebih masa.
- viii. Mempunyai lesen memandu B2/D.
- ix. Boleh bekerja di luar kawasan pada bila-bila masa yang diperlukan (*Outstation*).

2. SKOP KERJA

- Mengurus rekod cuti di Ibu Pejabat, Makmal Kimia, enam (6) Gudang, sepuluh (10) FeN Shoppe dan tiga (3) Kilang Baja Bio Organik.
- Menyediakan surat – menyurat, Jawatankuasa Pentadbiran, laporan, minit dan memo.

- Mengurus dokumen – dokumen berkaitan perjanjian, sewaan bangunan, stamping hasil yang berkaitan dengan perjanjian.
- Mengurus sistem pengurusan fail unit pentadbiran dan memastikan rekod fail bersistematik.
- Membantu dalam pengurusan operasi pentadbiran seperti surat keluar masuk, email, panggilan telefon dan menyambut tetamu.
- Menyediakan surat dan memo rawatan perubatan staf kepada Bahagian kewangan atau hospital.
- Membuat persediaan bagi mesyuarat (tempat, dokumen, logistik).
- Mengurus perjalanan seperti tempahan tiket dan penginapan.
- Menjalankan tugas – tugas Pentadbiran lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3. CARA-CARA MEMOHON

- Borang permohonan perjawatan FELCRA Niaga Sdn. Bhd. boleh diperolehi menerusi laman web www.felcraniaga.com.my dan hendaklah diisi dengan lengkap serta melampirkan *resume*, satu salinan kad pengenalan, salinan sijil-sijil berkaitan dan lain-lain dokumen sokongan yang telah disahkan, berserta gambar berukuran pasport yang terkini.
- Borang permohonan perjawatan FELCRA Niaga Sdn. Bhd. yang lengkap diisi dan dokumen-dokumen tersebut hendaklah dilampirkan di dalam bentuk *Portable Document Format (PDF)* dan dikemukakan ke alamat emel; sumbermanusia@felcraniaga.com.my
- Hanya calon-calon yang disenarai pendek untuk temuduga sahaja akan dihubungi.

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 30 APRIL 2026 (KHAMIS)



IKLAN JAWATAN KOSONG

Kami merupakan salah sebuah Anak Syarikat yang dimiliki penuh oleh FELCRA Berhad dan mempunyai kepakaran serta pengkhususan dalam pengurusan baja, kontrak kerja perladangan, pembekalan produk agro-kimia serta niaga pelbagai. Selaras dengan perkembangan Syarikat, kami mempelawa individu-individu yang berkelayakan, berpengalaman, kreatif, inovatif dan berwawasan tinggi bagi mengisi kekosongan jawatan sebagaimana berikut:-

1. PENGURUS PENTADBIRAN, (GRED BAND 3A)

SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON :-

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Berumur di antara 30 tahun hingga 37 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
- iii. Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia atau lain-lain kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Syarikat.
- iv. Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan atau bidang yang berkaitan daripada Universiti / Institusi tempatan atau Universiti-universiti yang dan diiktiraf oleh Malaysian Qualification Agency (MQA) serta berpengalaman dalam bidang IT dan Teknikal amatlah digalakkan untuk mengemukakan permohonan.
- v. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Syarikat.
- vi. Mempunyai pengalaman bekerja sekurang – kurangnya 3 hingga 5 tahun di dalam bidang Pentadbiran sebagai Pengurus adalah satu kelebihan.
- vii. Mahir di dalam pengendalian komputer (Microsoft Office, Canva).
- viii. Bersedia menjalankan tugas dengan jujur, kreatif dan sanggup bekerja sebagai satu pasukan, rajin, semangat, berpewatakan dan berfikiran positif serta sanggup bekerja lebih masa.
- ix. Mempunyai Kemahiran komunikasi dan penulisan yang baik dalam Bahasa Melayu Dan Bahasa Inggeris
- x. Mempunyai lesen memandu B2/D.
- xi. Boleh bekerja di luar kawasan pada bila-bila masa yang diperlukan (*Outstation*).
- xii. Boleh dilantik secara kontrak / tetap mengikut keperluan Syarikat.

2. SKOP KERJA

- Menyelia staf Pentadbiran dan memastikan kelancaran tugas harian.
- Mengurus dokumen, kontrak, perjanjian serta pematuhan polisi dan prosedur Syarikat.
- Merancang, membangun dan menerajui hala tuju fungsi pentadbiran selaras dengan objektif strategik organisasi bagi memastikan kecekapan operasi yang mampan.
- Memastikan sistem pengurusan rekod, dokumentasi dan maklumat organisasi diurus secara berintegriti, sistematik serta mematuhi keperluan tadbir urus.
- Menyelaraskan penyediaan laporan pengurusan, kertas cadangan bagi menyokong proses membuat keputusan di peringkat pengurusan.
- Merancang dan mengoptimumkan penggunaan aset, fasiliti dan sumber pentadbiran secara strategik bagi memastikan keberkesanan kos dan kelangsungan operasi.
- Menyediakan laporan berkala, minit mesyuarat serta mengurus urusan surat-menyurat rasmi organisasi.
- Menerajui inisiatif penambahbaikan berterusan, termasuk pendigitalan dan pemantapan SOP, bagi meningkatkan produktiviti dan kecekapan organisasi.

3. CARA-CARA MEMOHON

- Borang permohonan perjawatan FELCRA Niaga Sdn. Bhd. boleh diperolehi menerusi laman web www.felcraniaga.com.my dan hendaklah diisi dengan lengkap serta melampirkan *resume*, satu salinan kad pengenalan, salinan sijil-sijil berkaitan dan lain-lain dokumen sokongan yang telah disahkan, berserta gambar berukuran pasport yang terkini.
- Borang permohonan perjawatan FELCRA Niaga Sdn. Bhd. yang lengkap diisi dan dokumen-dokumen tersebut hendaklah dilampirkan di dalam bentuk *Portable Document Format (PDF)* dan dikemukakan ke alamat emel; sumbermanusia@felcraniaga.com.my
- Hanya calon-calon yang disenarai pendek untuk temuduga sahaja akan dihubungi.

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 30 APRIL 2026