



IKLAN JAWATAN KOSONG

Sinergi Perdana Sdn. Bhd. mempelawa semua kakitangan syarikat yang berkelayakan serta warganegara Malaysia yang berminat untuk memohon dan mengisi kekosongan jawatan di syarikat ini seperti maklumat berikut:

1. KERANI KEWANGAN & PERAKAUNAN (KG3)	
Gred Jawatan	: Kerani Gred 3 (KG3)
Tangga Gaji	: RM1,700 – RM3,359
Status Jawatan	: Tetap / Kontrak
Jabatan	: Kewangan & Perakaunan
Lokasi	: Jalan Ampang Ulu 3, Kuala Lumpur
Kekosongan	: Satu (1)

RINGKASAN TANGGUNGJAWAB

Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran kewangan syarikat dengan melaksanakan tugas-tugas berkaitan pemprosesan pembayaran, penyediaan dan pengemaskinian rekod kewangan, pengurusan terimaan hasil, penyediaan laporan kewangan, penyelenggaraan dokumentasi kewangan, serta memastikan pematuhan kepada dasar, prosedur dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

SKOP TUGASAN

- Menerima, menyemak, dan memproses inoivis daripada pembekal serta bil bayaran lain.
- Menyediakan inoivis, tuntutan kewangan, resit rasmi, dan dokumen berkaitan kewangan yang lain.
- Merekod dan mengemas kini semua transaksi kewangan harian dan bulanan ke dalam sistem perakaunan atau buku tunai.
- Menguruskan terimaan wang, menyediakan penyata pemungut, dan memastikan pembayaran kepada pihak berkepentingan dilaksanakan mengikut peraturan.
- Membantu dalam mengurus dan mengawal peruntukan belanjawan, serta menyelenggara rekod perbelanjaan.
- Membantu dalam penyediaan laporan kewangan harian, mingguan, atau bulanan untuk semakan pihak pengurusan.

- Menguruskan dan memantau akaun panjar wang runcit (petty cash).
- Memastikan semua dokumentasi kewangan seperti baucar, resit, dan invois disusun atur dan difailkan dengan baik serta teratur untuk tujuan rujukan dan audit.
- Melaksanakan tugas-tugas perkeranian am pejabat seperti menaip, menguruskan surat-menyurat, dan pendaftaran.
- Memastikan semua urusan kewangan dijalankan mengikut peraturan kewangan dan garis panduan yang ditetapkan oleh syarikat atau kerajaan.
- Menerima, menyemak, dan memproses invois daripada pembekal serta bil bayaran lain.
- Menyediakan invois, tuntutan kewangan, resit rasmi, dan dokumen berkaitan kewangan yang lain.
- Merekod dan mengemas kini semua transaksi kewangan harian dan bulanan ke dalam sistem perakaunan atau buku tunai.
- Menguruskan terimaan wang, menyediakan penyata pemungut, dan memastikan pembayaran kepada pihak berkepentingan dilaksanakan mengikut peraturan.
- Membantu dalam mengurus dan mengawal peruntukan belanjawan, serta menyelenggara rekod perbelanjaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

SYARAT DAN KELAYAKAN AKADEMIK SERTA PENGALAMAN

- Warganegara Malaysia.
- Berumur tidak kurang daripada 20 tahun.
- Lulus Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau Diploma dalam perakaunan atau bidang berkaitan
- Pengalaman kerja tidak kurang satu (1) tahun dalam pengurusan kewangan dan perakaunan seperti penyediaan Penyata Kewangan, Aliran Tunai, Percukaian, Belanjawan dan lain-lain diberi keutamaan.
- Calon yang sedang berkhidmat di dalam Kumpulan RISDA Holdings perlu mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan masing-masing



CARA PERMOHONAN

Permohonan hendaklah dibuat secara bersurat melalui serahan tangan, pos atau e-mel dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:

1. *Resume* terkini
2. Salinan kad pengenalan
3. Salinan surat beranak
4. Salinan kelayakan sijil akademik dan lain-lain yang disahkan
5. Salinan slip gaji tiga (3) bulan yang telah disahkan
6. Sekeping gambar berukuran saiz pasport
7. Lain-lain dokumen sokongan tambahan yang berkaitan.

<p>Permohonan lengkap hendaklah dihantar ke alamat:</p> <p>SINERGI PERDANA SDN. BHD. (903305-K) Tingkat 10, Menara Kumpulan RISDA Jalan Ampang Ulu 3 55000, Kuala Lumpur T: +603-48157260 F: +603-48157280 (U/P: Ketua Pegawai Eksekutif http://www.sinergiperdana.com.my/</p> <p>ATAU</p> <p>Emailkan:</p> <p>Kepada: shifaa@sinergiperdana.com.my / nazia@sinergiperdana.com.my (Nyatakan nama jawatan yang dipohon pada tajuk email)</p> <p>**Sila nyatakan jawatan yang dipohon di penjuror kiri sampul surat</p> <p>PERHATIAN:</p> <p>Permohonan yang lewat, tidak lengkap atau tidak mengikut syarat akan ditolak. Hanya calon-calon yang ditapis senarai sahaja yang akan dipanggil temuduga.</p>	<p>TARIKH TUTUP</p> <p>SILA HANTAR PERMOHONAN ANDA SEBELUM ATAU PADA</p> <p>30 JUN 2026</p>
--	--