



PLANTATION

**RISDA PLANTATION SDN BHD**  
**NO.SYARIKAT : 199401039137 (324822D)**



Kami adalah syarikat di bawah Kumpulan RISDA Holdings Sdn Bhd yang sedang berkembang maju dalam industri perladangan serta mempunyai beberapa wilayah di Seluruh Malaysia, dengan ini mempelawa calon-calon yang berkelayakan untuk mengisi jawatan-jawatan Pejabat Operasi Sabah dan Pejabat Operasi Sarawak, Wilayah Borneo :

- 2.1 PENGURUS PUSAT OPERASI SABAH (EG4) – 1 KEKOSONGAN**
- 2.2 PENGURUS PUSAT OPERASI SARAWAK (EG4) – 1 KEKOSONGAN**

**Cara memohon:**

Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke alamat seperti di bawah dengan menyertakan maklumat peribadi beserta dengan gambar pasport, kelulusan dan pengalaman kerja serta sijil-sijil dan lain-lain dokumen yang telah disahkan. Sebarang permohonan melalui **email** dan **faksimili** tidak akan diterima.

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF**  
**RISDA PLANTATION SDN. BHD.**  
Unit J, Excella Business Park,  
Jalan Ampang Putra, Ampang Hilir,  
55100 Kuala Lumpur

**TEL : 03-42705104; Fak : 03-42705204**

**Tarikh tutup : 9 Jun 2023 (Jumaat)**

**Hanya calon yang disenarai pendek akan dipanggil untuk temuduga. Mereka yang tidak menerima sebarang panggilan setelah 2 bulan dari tarikh tutup permohonan adalah dianggap tidak berjaya.**

**IKLAN JAWATAN KOSONG RISDA PLANTATION SDN. BHD.**

NO.SYARIKAT : 199401039137 (324822D)

Bil.	Jawatan	Tangga gaji (RM)	Syarat / Kelayakan	Huraian Tugas
1	Eksekutif (EG4)	RM1,842.00 – RM5,353.00	Diploma dalam bidang Perladangan/Pertanian dari Institusi-institusi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya atau pengalaman kerja berkaitan sekurang-kurangnya 7 tahun	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang, mengatur dan melaksana semua aktiviti projek- projek di bawah jagaan dengan cekap dan berkesan.</li><li>2. Penyediaan bajet tahunan serta perbelanjaan di Pusat Operasi Dan Projek secara berkesan.</li><li>3. Menguruskan pelaksanaan kerja, penyediaan penyata gaji serta menjaga kebajikan Tenaga Kerja Tempatan dan Asing di bawah seliaan Pusat Operasi</li><li>4. Mengenalpasti projek baharu, menganalisa data maklumat serta menyediakan kertas kerja kepada Pihak Pengurusan.</li><li>5. Menyelaraskan dan memantau aktiviti pekerjaan agar mematuhi SOP, GAP dan arahan-arahan berkaitan termasuk menguruskan kewangan dan pentadbiran Pusat Operasi</li><li>6. Menyediakan Laporan Prestasi projek dan untung rugi Pusat Operasi serta menyediakan Laporan Kemajuan semua aktiviti dan dimajukan kepada pihak pengurusan</li></ol>

