

Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA) adalah koperasi Apex yang diiktiraf oleh kerajaan sebagai Badan Puncak Gerakan Koperasi Malaysia. ANGKASA melaksanakan program transformasi koperasi melalui penyertaan projek ekonomi berimpak tinggi. ANGKASA terus menjalankan khidmat teras iaitu menyediakan khidmat potongan gaji kepada kakitangan kerajaan, badan berkanun, kelab, koperasi, kesatuan dan syarikat GLC.

Sekiranya anda seorang yang berdedikasi, bermotivasi tinggi dan inginkan persekitaran kerja yang stabil dan berdaya-saing, anda dipelawa menyertai kami dengan mengisi kekosongan jawatan seperti berikut :

1. Nama Jawatan : PENGURUS BESAR KANAN KONTRAK – IBU PEJABAT

(i) KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT

(ii) KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Perakaunan, Kewangan, Ekonomi, Pentadbiran Perniagaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan berpengalaman 8 tahun di Peringkat Pengurusan.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.
- Mempunyai pengalaman dalam bidang Sektor Koperasi, Pengurusan Strategik, Perniagaan dan Kewangan adalah diutamakan.

Bidang Tugas

- Memastikan perkhidmatan berkualiti yang konsisten kepada semua Lembaga, Anggota dan Pelanggan ANGKASA dan lain-lain pihak yang berkepentingan.
- Membangun matlamat kewangan Kumpulan untuk jangka masa panjang dan pendek yang tepat selaras dengan misi dan visi ANGKASA.

(i) KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT

- Bertanggungjawab kepada keseluruhan kepimpinan, perancangan strategik dan pengurusan organisasi dalam Kumpulan Kewangan Korporat yang merangkumi bahagian-bahagian, fungsi - fungsi Bahagian Perkhidmatan Kredit & Kewangan dan Bahagian Kewangan & Perolehan.

(ii) KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI

- Bertanggungjawab kepada keseluruhan kepimpinan, perancangan strategik dan pengurusan organisasi dalam Kumpulan Perniagaan Koperasi yang merangkumi bahagian-bahagian, fungsi-fungsi Bahagian Pengurusan Perniagaan (termasuk Seksyen Pengurusan, Seksyen Pembangunan Perniagaan, Seksyen ANGKASA Niaga / JPAN & Anak Syarikat), Bahagian Perdagangan Komersial (termasuk MyANGKASA Akademi dan Resort Langkawi, Seksyen Perdagangan dan Peruncitan serta Seksyen Jualan dan Pemasaran.
- Memantau prestasi operasi dan kewangan MyANGKASA Holdings Sdn Bhd, ANGKASA KOMARDI, ANGKASA Research & Certification Sdn Bhd (ARC) dan lain-lain subsidiari.
- Memantau prestasi operasi dan kewangan KOPSYA, Yayasan ANGKASA, Yayasan Infaq ANGKASA dan lain-lain subsidiari.



**2. Nama Jawatan : PENGURUS BESAR (KONTRAK) - IBU PEJABAT
BAHAGIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN
(KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI)**

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Ijazah Sarjana dalam Pengurusan Perniagaan, Ekonomi, Kewangan atau bidang berkaitan serta berpengalaman 7 tahun di peringkat pengurusan.
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan sentiasa peka dengan perkembangan semasa.
- Kemahiran kepimpinan dan pengurusan pasukan serta kebolehan dalam membuat keputusan berdasarkan data dan analisis.

Bidang Tugas

- Menyumbang kepada kepimpinan, perancangan strategik, dan pengurusan Seksyen Pengurusan, Pembangunan Perniagaan, dan ANGKASA Niaga untuk memastikan kelancaran dan penyelarasan.
- Merancang perkhidmatan perniagaan berkualiti dengan menetapkan dan menguatkuasakan standard organisasi serta membangunkan pasukan berprestasi tinggi melalui peningkatan produktiviti dan sifar kesilapan.
- Meneliti dan mengurus belanjawan untuk memastikan kewangan diselaraskan dengan matlamat jangka pendek dan panjang.
- Membantu merancang dan melaksanakan rancangan perniagaan untuk memastikan operasi yang baik dan pertumbuhan.
- Mengenal pasti peluang perniagaan baru dan mencadangkan penambahbaikan untuk pertumbuhan ekonomi serta mengurus hubungan dengan pelanggan dan rakan strategik.

3. **Nama Jawatan : PENGURUS (KONTRAK) – IBU PEJABAT**
- (i) SEKSYEN PENGURUSAN PROJEK (APMO)
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**
 - (ii) SEKSYEN PERLADANGAN
(KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI)**
 - (iii) SEKSYEN JUALAN DAN PEMASARAN
(KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI)**
 - (iv) SEKSYEN PENGURUSAN KEWANGAN,
PERBENDAHARAAN DAN BELANJAWAN
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**
 - (v) SEKSYEN PEMBANGUNAN SISTEM
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**

Kelayakan / Pengalaman

i) SEKSYEN PENGURUSAN PROJEK – APMO (KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam Pengurusan Projek, Pengurusan Perniagaan, Sains Komputer dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan **10 tahun pengalaman** (keutamaan diberi kepada calon yang mempunyai Ijazah Sarjana).
- Memiliki Sijil Pengurusan Projek yang diiktiraf seperti PMP (Project Management Professional)
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.

Bidang Tugas

- Memimpin, menyelia dan memantau tugas dan tanggungjawab kakitangan dalam Seksyen Pengurusan Projek untuk kelancaran operasi dan pelaksanaan perancangan kerja mengikut tempoh masa dan peruntukan bajet yang ditetapkan.
- Mengenalpasti, merangka, membangun dan melaksanakan metodologi dan kaedah pengurusan serta tadbir urus Pejabat Pengurusan Projek ANGKASA (APMO).
- Mengenalpasti, merangka, membangun dan melaksanakan latihan dan bimbingan kepada Pengurus Projek, program dan portfolio bagi meningkatkan pembangunan modal insan pengurusan projek ANGKASA.
- Mengumpul, menganalisa data dan membenteng laporan status kemajuan serta prestasi pengurusan projek, program dan portfolio ANGKASA kepada pemegang-pemegang taruh utama APMO.
- Membangun dan melaksanakan pelan penambahbaikan operasi dan perkhidmatan Pejabat Pengurusan Projek ANGKASA (APMO).

Kelayakan / Pengalaman

ii) SEKSYEN PERLADANGAN (KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pertanian, Perladangan, Agronomi dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan **10 tahun pengalaman (keutamaan diberi kepada calon yang mempunyai Ijazah Sarjana).**
- Pengalaman dalam pengendalian pelbagai jenis tanaman atau sistem pertanian.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.

Bidang Tugas

- Menyediakan perancangan jangka pendek dan jangka panjang sektor perladangan.
- Membantu menyediakan, mengawal bajet tahunan sektor dan menyelaras laporan bulanan dan tahunan mesyuarat jawatankuasa sektor perladangan (MJSP).
- Melaksanakan program dan aktiviti sektor sepertimana pelan tindakan dan prosedur yang ditetapkan serta menghadiri mesyuarat pengurusan sektor .
- Mengawal, mengawasi dan menilai aktiviti projek sektor dilaksanakan mengikut pelan tindakan dan prosedur yang ditetapkan.

Kelayakan / Pengalaman

iii) SEKSYEN JUALAN DAN PEMASARAN (KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pemasaran, Pengurusan Perniagaan, Komunikasi dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan **10 tahun pengalaman (keutamaan diberi kepada calon yang mempunyai Ijazah Sarjana)**.
- Pengalaman dalam merancang dan melaksanakan strategi pemasaran yang berkesan.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.

Bidang Tugas

- Membantu aktiviti Perniagaan lain di bawah Kumpulan Perniagaan Koperasi.
- Merangka strategi promosi dan pemasaran dari semasa ke semasa.
- Menetapkan sasaran jualan secara bulanan, tahunan (sasaran jualan untuk setiap pegawai dan pegawai kerja di ibu pejabat) dan (sasaran untuk semua ANGKASA Negeri dan JPAN).
- Mendapatkan laporan setiap bulan daripada semua pegawai dan pegawai kerja ibu pejabat dan JPAN (laporan jualan, baki sasaran bulanan, isu, masalah dan aduan).
- Membuat semakan penilaian sasaran jualan (*sales target review*).
- Mencari dan membuat temu janji dengan agensi, koperasi, pelanggan yang berpotensi.
- Menyediakan Kertas Cadangan dan laporan aktiviti pelugas.
- Melengkapkan dan membuat rumusan terhadap profiling atau hasil kajian lapangan untuk dikemukakan kepada Pengurus Besar.
- Menyediakan perancangan bajet yang diperlukan mengikut strategi jualan dan pemasaran.
- Memberi tunjuk ajar, strategi, nasihat serta motivasi kepada kakitangan bawahan dalam menjalankan tugas serta tanggungjawab.

Kelayakan / Pengalaman

iv) SEKSYEN PENGURUSAN KEWANGAN, PERBENDAHARAAN DAN BELANJAWAN (KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang perakaunan, Kewangan, Ekonomi dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan **10 tahun pengalaman (keutamaan diberi kepada calon yang mempunyai Ijazah Sarjana).**
- Kelayakan professional seperti CPA (*Certified Public Accountant*), ACCA (*Association of Chartered Certified Accountants*) atau CIMA (*Chartered Institute of Management Accountants*), CA (*Chartered Accountant*) dan MIA (*Malaysian Institute of Accountants*) adalah satu kelebihan.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.

Bidang Tugas

- Menyimpan dan menyelenggarakan rekod perakaunan serta kedudukan kewangan ANGKASA.
- Memastikan dan mengawal proses pembayaran dan penerimaan mengikut prosedur.
- Membantu menyediakan penyata kewangan bulanan dan akhir tahun.
- Mengurus semua akaun ANGKASA dan JPAN untuk audit tahunan dan pembentangan kelulusan.
- Mengambil tindakan terhadap laporan pengurusan dari juruaudit.
- Membantu merancang dan menyediakan belanjawan ANGKASA dan JPAN serta melaporkan perkara luar biasa kepada Ketua Pegawai Kewangan.
- Mengawal urusan kewangan seperti Pertaruhan Tetap dan instrumen pelaburan lain.
- Menguruskan pentadbiran dan kewangan Yayasan ANGKASA dan Yayasan Infaq ANGKASA.

Kelayakan / Pengalaman

v) SEKSYEN PEMBANGUNAN SISTEM (KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Komputer, Teknologi Maklumat, Kejuruteraan Perisian dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan **10 tahun pengalaman (keutamaan diberi kepada calon yang mempunyai Ijazah Sarjana)**.
- Pengalaman yang luas dalam pengurusan projek termasuk perancangan, pelaksanaan dan pengawasan projek Pembangunan sistem.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.

Bidang Tugas

- Mengembangkan penyelesaian sistem/aplikasi operasi yang selaras dengan objektif organisasi dan seni bina perusahaan yang ditetapkan.
- Membangun, menguji dan melaksanakan sistem operasi dan aplikasi dengan mematuhi masa, kos, dan keperluan kualiti yang ditetapkan, serta melaporkan kemajuan pelaksanaan.
- Memimpin inisiatif sistem dan aplikasi, menyediakan nasihat pakar dan memastikan sokongan yang berkesan serta mengurangkan gangguan kepada operasi organisasi.
- Menetapkan amalan terbaik bagi sistem operasi, menyelidik arah aliran, isu teknologi dan memastikan sumber dimanfaatkan untuk menyokong objektif organisasi.
- Menghasilkan dokumentasi teknikal yang jelas untuk proses pembangunan, pelaksanaan, operasi dan sumber latihan memastikan pematuhan kepada standard IT.

4. Nama Jawatan : PENOLONG PENGURUS (KONTRAK) – IBU PEJABAT

**(i) SEKSYEN PENGURUSAN PROJEK (APMO)
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**

**(ii) SEKSYEN AKAUN KUTIPAN DAN PERHUBUNGAN PELANGGAN
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**

**(iii) SEKSYEN POTONGAN GAJI
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**

Kelayakan / Pengalaman

i) SEKSYEN PENGURUSAN PROJEK (APMO) (KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Projek, Pengurusan Perniagaan, Sains Komputer atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan berpengalaman **5 tahun dalam bidang berkaitan.**
- Pengalaman dalam merancang, melaksanakan dan menilai projek.
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan sentiasa peka dengan perkembangan semasa.

Bidang Tugas

- Membantu pelaksanaan dan pengurusan program-program perancangan seksyen yang telah diputuskan mengikut bajet yang telah diluluskan.
- Membantu melaksanakan pelan penambahbaikan operasi dan perkhidmatan Pejabat Pengurusan Projek ANGKASA (APMO).
- Membantu menyediakan laporan Pemantauan setiap projek kepada Pengurusan dan Lembaga mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- Membantu melaksanakan pelan komunikasi Seksyen dan Pejabat Pengurusan Projek ANGKASA dengan pemegang taruh utama secara berkesan.

Kelayakan / Pengalaman

**ii) SEKSYEN AKAUN KUTIPAN DAN PERHUBUNGAN PELANGGAN
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Perakaunan, Kewangan, Pengurusan Perniagaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan berpengalaman **5 tahun dalam bidang berkaitan**.
- Pengalaman dalam bidang perakaunan, kewangan dan pengurusan pelanggan.
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan sentiasa peka dengan perkembangan semasa.

Bidang Tugas

- Pastikan proses pembayaran harian (Arahan Kredit dan e-Payment) selesai tepat pada waktunya.
- Pastikan tarikh kredit diinput oleh Kumpulan Bayaran dalam sistem SPGA sesuai dengan jenis pembayaran: T+0 untuk Arahan Kredit dan T+1 untuk e-Payment.
- Analisis dan tentukan jumlah Pendahuluan yang boleh diberikan kepada Koperasi (80% daripada tuntutan) untuk kelulusan Pengurus Besar, dengan syarat pendahuluan baru hanya diluluskan setelah baki sebelumnya habis.
- Sertakan penyata bank yang disahkan sebelum menukar nombor akaun dalam sistem SPGA untuk mengelakkan kesilapan.
- Sediakan Arahan Kredit yang ditandatangani untuk TMP/TPKK dan KOPSYA bagi pembayaran balik pinjaman, dan sediakan Nota Debit jika tuntutan terimaan tidak mencukupi.
- Memastikan ISO & Objektif Kualiti serta KPI (Key Performance Index) BPKK dicapai sebagaimana yang disasarkan.

Kelayakan / Pengalaman

iii) SEKSYEN POTONGAN GAJI (KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Perakaunan, Kewangan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan berpengalaman **5 tahun dalam bidang berkaitan**.
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan sentiasa peka dengan perkembangan semasa.

Bidang Tugas

- Bertanggungjawab membantu pengurus dalam menyelia dan memantau operasi Unit Urusan Tuntutan Potongan.
- Membantu pengurus merancang dan melaksanakan sesi penerangan seperti dialog bersama pelanggan dan taklimat kepada kakitangan.
- Menyokong pengurus dalam penyediaan laporan prestasi KPI dengan mengumpul, mengekstrak, dan menganalisis data kewangan dan operasi.
- Memproses dan mewujudkan kod pelanggan BPA baru yang diluluskan, serta memastikan penggunaan kod potongan yang betul.
- Memastikan semua arahan potongan gaji pelanggan mematuhi peraturan dan dilaksanakan dengan tepat pada masanya.
- Memastikan semua data dan penyata potongan tersedia dalam Portal Majikan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- Memberi bantuan teknikal SPGA dan Portal Bayaran kepada pelanggan dan kakitangan BPA serta memberikan tunjuk ajar apabila diperlukan.

5. **Nama Jawatan : PEGAWAI (KONTRAK) - IBU PEJABAT**

**(i) PUSAT KECEMERLANGAN ANGKASA
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**

**(ii) SEKSYEN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN ANTARABANGSA
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**

Kelayakan / Pengalaman

1) PUSAT KECEMERLANGAN ANGKASA (KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Pendidikan, Pengurusan Perniagaan, Teknologi dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya .
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan sentiasa peka dengan perkembangan semasa.

Bidang Tugas

- Membangun dan mengembangkan program kepimpinan dan integriti sesuai keperluan semasa gerakan koperasi, termasuk penyediaan bahan pengajaran berkualiti.
- Melaksanakan penyelidikan untuk penemuan baru dan mengembangkan projek inovasi bagi meningkatkan kualiti program atau produk.
- Mengumpul dan menganalisis data untuk menilai keberkesanan program serta menyediakan laporan dan cadangan berdasarkan analisis tersebut.
- Mengurus kerjasama dengan institusi, industri, dan agensi kerajaan untuk mendukung program penyelidikan dan inovasi.
- Mengendalikan latihan dan pengembangan profesional dalam gerakan koperasi agar sentiasa mencapai kecemerlangan.
- Menyelia projek penyelidikan dan inovasi dari peringkat awal hingga selesai, memastikan kelancaran pelaksanaan projek.

Kelayakan / Pengalaman

**ii) SEKSYEN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN ANTARABANGSA
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Perniagaan, Ekonomi, Kewangan, Pemasaran dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan sentiasa peka dengan perkembangan semasa.

Bidang Tugas

- Bertindak sebagai penghubung untuk memadankan koperasi Malaysia dengan rakan kongsi antarabangsa bagi peluang perniagaan dan mempromosikan produk serta perkhidmatan.
- Mengenal pasti peluang kolaborasi strategik dalam sektor seperti produk halal, pertanian, kewangan dan e-dagang.
- Mengurus proses pepadanan perniagaan antara koperasi tempatan dan syarikat antarabangsa.
- Mengendalikan komunikasi dan rundingan untuk memaksimumkan peluang pepadanan dan membantu penganjuran acara pepadanan perniagaan, bengkel, dan lawatan perdagangan.
- Mengumpul dan mengemas kini maklumat tentang peluang perniagaan dan rakan kongsi antarabangsa dan mengatur penyertaan wakil koperasi dalam acara antarabangsa dan pameran perdagangan.
- Menyediakan laporan berkala mengenai perkembangan dan hasil pepadanan perniagaan dan membantu dalam penyediaan bajet dan laporan perbelanjaan untuk program tersebut.

**6. Nama Jawatan : PUSTAKAWAN (KONTRAK) – IBU PEJABAT
SEKSYEN MEDIA DAN DOKUMENTASI
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Sains Perpustakaan, Pengurusan Maklumat, Teknologi Maklumat dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya .
- Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang teknologi maklumat.
- Keutamaan kepada calon yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam sistem perpustakaan digital.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi serta kemahiran berkomunikasi.

Bidang Tugas

- Bertanggungjawab menyelenggara dan mengendali keseluruhan Sistem Pengurusan Perpustakaan Digital yang terdiri daripada Modul Perolehan, Katalog, Sirkulasi, Serial dan e-Content.
- Bertanggungjawab dalam pembangunan dan pengurusan kandungan digital bahan dengan memastikan maklumat disusun, diarkib dan dapat diakses secara efektif.
- Memantau dan mencadangkan maklumat dan input-input bagi mengukuhkan kandungan portal sistem supaya sentiasa relevan dengan keperluan semasa.
- Mengurus dan memantau pemilihan, perolehan dan penerimaan bahan rujukan bercetak dan digital supaya sentiasa relevan dengan keperluan semasa gerakan koperasi.
- Mendokumentasi dan mengurus proses pengkatalogan, pengelasan, pengindeksan, penyediaan meta data dan bibliografi bahan bacaan.

7. Nama Jawatan : SETIAUSAHA (KONTRAK) – IBU PEJABAT

(i) KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK

(ii) BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK

**(iii) BAHAGIAN PENGURUSAN ASAS TANI & PERLADANGAN
(KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI)**

**(iv) BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN
(KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI)**

**(v) BAHAGIAN PERDAGANGAN KOMERSIAL
(KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI)**

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Diploma Sains Kesetiausahaan, Kesetiausahaan Eksekutif dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta 3 tahun pengalaman dalam bidang berkaitan.
- Mahir menggunakan aplikasi komputer Microsoft Word, Microsoft Office, Microsoft Excel dan PowerPoint adalah diutamakan.
- Berkebolehan mengambil trengkas dan menaip dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan baik adalah satu kelebihan.
- Perwatakan menarik dan bersikap profesional.
- Bersedia melakukan tugas diluar waktu pejabat termasuk pada hujung minggu.

Bidang Tugas

- Menjalankan kerja-kerja kesetiausahaan kepada Pengurus Besar, Pengurus Besar Kanan dan Anggota Lembaga ANGKASA.
- Melaksanakan tugas-tugas pentadbiran am pejabat.

8. Nama Jawatan : JURUKAMERA (KONTRAK) – IBU PEJABAT

**SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT & MULTIMEDIA
(KUMPULAN HUBUNGAN STRATEGIK)**

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Diploma Penerbitan Multimedia, Fotografi, Sinematograf, Komunikasi Visual dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta 3 tahun pengalaman dalam bidang berkaitan.
- Pengalaman dalam pelbagai jenis penggambaran seperti dokumentari, iklan, filem pendek atau secara langsung.
- Bersedia melakukan tugas diluar waktu pejabat termasuk pada hujung minggu.

Bidang Tugas

- Merakam dan merekod video kamera kegiatan dan program-program anjuran ANGKASA dan koperasi-koperasi.
- Menyediakan kelengkapan kamera video apabila diperlukan dan memastikan segala kelengkapan berkeadaan baik serta memastikan keselamatan kaamera video serta peralatan.
- Memastikan simpanan bahan-bahan berekod termasuk pita dan cd rakaman sentiasa disimpan untuk kegunaan.
- Menjalankan tugas-tugas luar untuk rakaman video dalam aktiviti dan program ANGKASA apabila diarahkan oleh Pengurus Komunikasi Korporat.
- Sentiasa meningkatkan kualiti dalam setiap rakaman video.
- Menulis artikel dan berita-berita koperasi untuk Majalah pelancar sekiranya diperlukan.

9. **Nama Jawatan : PENOLONG PEGAWAI (KONTRAK)**
PEJABAT ANGKASA NEGERI TERENGGANU
BAHAGIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN /
SEKSYEN ANGKASA NIAGA (JPAN & ANAK SYARIKAT)
(KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI)

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Sijil Matrikulasi / STPM / Sijil Kemahiran Tahap 3 yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Mempunyai kemahiran analitikal yang tinggi, kemahiran komunikasi dan penyelesaian masalah yang baik.
- Bersedia melakukan tugas di luar kawasan termasuk pada hujung minggu.

Bidang Tugas

- Bertanggungjawab membantu Pegawai Pembangunan dalam melaksanakan program pembangunan koperasi dalam projek perniagaan ANGKASA dan Negeri, .
- Membantu Pegawai mengumpul dan mengemaskini data aktiviti perniagaan dan hasil *output* koperasi yang terlibat dengan projek perniagaan ANGKASA.
- Membantu Pengurus ANGKASA Negeri (PAN) dalam merancang, mengatur dan menyelaras program-program seminar, bengkel, symposium serta lain-lain.
- Membantu Pengurus ANGKASA Negeri (PAN) dalam kempen keanggotaan ANGKASA dan memastikan pencapaian sasaran keanggotaan baru.

10. Nama Jawatan : KERANI (KONTRAK) - IBU PEJABAT

**(i) SEKSYEN POTONGAN GAJI
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**

**(ii) SEKSYEN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN VENDOR
(KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)**

Kelayakan / Pengalaman

i) SEKSYEN POTONGAN GAJI (KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)

- Berkelulusan SPM , Sijil kemahiran Tahap 1 dan 2 dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Mahir menggunakan aplikasi komputer seperti Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint dutamakan.

Bidang Tugas

- Merekod, menyemak, dan mengemaskini borang BPA dari pelanggan serta mengagihkannya untuk pemprosesan mengikut peraturan penghantaran.
- Mengemaskini maklumat pelanggan ke dalam pangkalan data dan menyemak laporan AGM03 untuk perubahan majikan.
- Menyelesaikan bayaran tidak seimbang dan tidak dituntut serta memproses bayaran ahli melalui laporan AGM03, termasuk menyemak kad pengenalan dan merujuk penyata bayaran jika ada masalah.
- Mengambil tindakan berkaitan potongan gaji, termasuk penyamaan nombor gaji dan pertukaran ahli antara jabatan serta penyelesaian bayaran untuk ahli yang berhenti.

Kelayakan / Pengalaman

ii) SEKSYEN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN VENDOR (KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT)

- Berkelulusan SPM, Sijil kemahiran Tahap 1 dan 2 dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Mahir menggunakan aplikasi komputer seperti Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint dutamakan.

Bidang Tugas

- Urusan dokumen, surat-surat keluar dan masuk, bungkusan, hantaran segera, perkhidmatan kurier dan lain-lain.
- Membantu membuat tempahan tiket penerbangan dan pembayaran bil-bil yang berkaitan.
- Membantu tugas-tugas kerani yang lain semasa ketiadaan kerani tersebut.
- Mencetak, Menyusun, menjilid bahan cetakan dan siap dalam jangka masa yang diperlukan.
- Memastikan bahan-bahan untuk kegunaan percetakan tersusun rapi dan memastikan pengawalan stok modul-modul untuk dicetak.

11. Nama Jawatan : PEMBANTU AM (KONTRAK)
PEJABAT ANGKASA NEGERI PERAK

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan SPM dengan kepujian dalam Bahasa Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Jujur, amanah dan bertanggungjawab dalam tugas yang diberikan.

Bidang Tugas

- Mengemaskini rekod penyimpanan fail, menyimpan dokumen berkaitan ke dalam fail, mengedar dan pos surat dan tugas-tugas lain yang berkaitan.
- Membantu Kerani dalam perjalanan program yang diatur oleh ANGKASA Pusat dan Negeri berjalan dengan lancar.
- Menjalankan kerja-kerja pembersihan dan pentadbiran pejabat JPAN serta memastikan keseluruhan pejabat JPAN sentiasa kemas , bersih dan lain-lain tugas yang diarahkan.

**12. Nama Jawatan : PEGAWAI (KONTRAK) – IBU PEJABAT
(SEKSYEN PEMATUHAN SYARIAH
DAN PUSAT JAGAAN DARUL SAKINAH
(KUMPULAN TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN)**

Kelayakan / Pengalaman

- Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Pengajian Islam, pengkhususan dalam bidang Syariah dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- Berkebolehan dalam berbahasa Arab, Inggeris serta merangkumi Pengajian Usul dan Fiqh, Pengajian Islam dan pengucapan awam adalah satu kelebihan.
- Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang cemerlang dan berpengalaman dalam bidang koperasi.

Bidang Tugas

- Melaksanakan pengeluaran Sijil Pematuhan Syariah bagi dalaman ANGKASA dan gerakan koperasi.
- Melaksana Perkhidmatan Pematuhan Syariah kepada Dalaman ANGKASA dan gerakan koperasi.
- Melaksanakan sesi taklimat, rundingan dan bimbingan kepada koperasi berkaitan konsep-konsep Syariah yang bersesuaian dengan aktiviti dan produk yang dijalankan oleh koperasi.
- Menyediakan cadangan kemaskini Pematuhan Syariah terhadap dokumentasi aktiviti dan produk yang dijalankan oleh koperasi.
- Melakukan dan menyediakan Audit Pematuhan Syariah terhadap aktiviti dan produk yang dijalankan oleh koperasi bagi memastikan setiap aktiviti dan produk tersebut berjalan mengikut piawaian Pematuhan Syariah.
- Melakukan pemantauan terhadap perjalanan aktiviti dan produk koperasi supaya selaras dengan Resolusi Syariah yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia (BNM), Suruhanjaya Sekuriti Malaysia, Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), dan fatwa-fatwa semasa.

Individu yang berkelayakan dipelawa memohon dengan mengemukakan surat permohonan dan menyatakan jawatan yang dipohon berserta butiran peribadi terperinci (resume/cv) yang mengandungi maklumat kelayakan akademik, pengalaman, kemahiran, kualiti personal, gaji semasa, gaji dipohon serta salinan sijil-sijil akademik / berkaitan dan gambar terbaru berukuran pasport kepada :

**Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
ANGKATAN KOPERASI KEBANGSAAN MALAYSIA BERHAD
Wisma Ungku A.Aziz, Jalan SS 6/1 Peti
Surat 8797, Pejabat Pos Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya, Selangor**

(U/P : Pengurus Besar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Dan Tadbir Urus)
Melalui e-mel : recruitment@angkasa.com

<https://www.jobstore.com/my>

TARIKH IKLAN : 15 OKTOBER 2024
TARIKH TUTUP : 29 OKTOBER 2024

WAHWAR/SZAB/RMJ/ZIG/NYA/ck:102024_iklanluaran



**WAN ABDUL HALIM BIN
WAN ABDUL RAZAK**
Pengurus Besar
Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
dan Tadbir Urus
ANGKASA