



KOPERASI KAKITANGAN
AMANAH IKHTIAR MALAYSIA BERHAD

KOPERASI KAKITANGAN AMANAH IKHTIAR MALAYSIA BERHAD (KKAIMB)

Koperasi Kakitangan Amanah Ikhtiar Malaysia Berhad (KKAIMB) telah ditubuhkan pada 13 Jun 1996 bersamaan 27 tahun operasinya dengan menjayakan visi dan misi dengan meningkatkan taraf ekonomi ahli-ahli mengikut prinsip koperasi sebagai sebuah koperasi berdaya maju dan berdaya saing. KKAIMB merupakan koperasi kredit yang memberi pembiayaan kepada anggotanya serta menjalankan operasi Tabung Khairat Hutang (TKH) yang melindungi pembiayaan sahabat - sahabat yang membuat pinjaman daripada Amanah Ikhtiar Malaysia (AIM). KKAIMB juga bergiat aktif dalam melaksanakan projek pembekalan, perladangan dan hartanah. Selain itu, KKAIMB sentiasa meneroka peluang-peluang perniagaan yang berpotensi dalam usaha menambah dan mengukuhkan dana koperasi serta membuat pelaburan yang berkesan dan menguntungkan semua ahli.

KKAIMB mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakkan bagi mengisi beberapa kekosongan jawatan mengikut kelayakan yang ditetapkan. Senarai kekosongan jawatan dan syarat-syarat permohonan adalah seperti berikut:

- 1. NAMA JAWATAN : PENGURUS PEMBANGUNAN PERNIAGAAN & PEMASARAN**
GRED JAWATAN : a) PEGAWAI (K2:T1)
b) Gaji Minima RM 2,926.00 – Gaji Maksima RM8,446.00
c) Taraf Jawatan – Kontrak

- ELAUN : a) Sara hidup – RM 300
b) Rumah – RM 250

- KELAYAKAN : i) Ijazah Sarjana Muda atau Diploma (dengan pengalaman) Perniagaan/Pemasaran atau yang berkaitan dan diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
ii) Mempunyai pengalaman dalam bidang pembangunan perniagaan dan pemasaran sekurang-kurangnya 5 tahun.
iii) Mencapai sasaran jualan bualan dan tahunan merujuk pencapaian semasa dan terdahulu.
iv) Memiliki kemahiran pemasaran digital satu kelebihan.
v) Terlibat dalam sektor perniagaan pelancongan / takaful / wasiat / pembekalan / pengurusan asset.

- KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS :

- Merancang dan membangunkan produk KKAIMB dalam meningkatkan pendapatan dan perolehan organisasi melalui pertumbuhan jumlah pelanggan dan keupayaan serta inovatif dalam menghadapi saingan.
- Menganalisis data pasaran untuk membantu dalam pembangunan strategi perniagaan, pakej produk dan mengenal pasti peluang perniagaan baharu.
- Membangunkan penjenamaan produk melalui rekabentuk iklan dan kempen pengiklanan yang konsisten dan berkesan.
- Merancang, menyediakan dan melaksanakan strategi pemasaran, pengurusan acara, promosi dan kempen serta strategi penjualan produk untuk jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan imej korporat dan penjenamaan produk.
- Melaksanakan kajian pasaran untuk mengenalpasti produk KKAIMB yang berpotensi mengikut keperluan pelanggan serta status persaingan.
- Mengatur dan menjalankan sesi pembentangan dan taklimat kepada bakal-bakal pelanggan berkenaan dengan produk KKAIMB.
- Memimpin dan membangunkan pasukan pemasaran dan jualan ke arah mencapai sasaran jualan selari dengan matlamat koperasi.
- Menyediakan anggaran belanjawan perniagaan setiap tahun.
- Membangunkan dan menambahbaik Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Aturan Aktiviti Perniagaan untuk perniagaan baharu dan perniagaan sedia ada yang dilaksanakan.
- Menyediakan dan membentangkan laporan jabatan secara bulanan dan sukuan kepada Anggota Lembaga Koperasi.
- Mempertingkatkan dan melaksanakan penjualan dan pertumbuhan perolehan organisasi.
- Memastikan hubungan baik dengan pelanggan sedia ada terpelihara serta menjalinkan hubungan dengan bakal-bakal pelanggan.
- Lain-lain tugas yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

2. NAMA JAWATAN : PENGURUS UNDANG-UNDANG DAN HAL EHWAL LEMBAGA

GRED JAWATAN : a) PEGAWAI (K2:T1)
b) Gaji Minima RM 2,926.00 – Gaji Maksima RM8,446.00
c) Taraf Jawatan – Tetap

ELAUN : a) Sara hidup – RM 300
b) Rumah – RM 250

KELAYAKAN : i) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
ii) Keutamaan akan diberikan kepada calon yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun berkaitan undang-undang dalam sektor koperasi.

KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS :

- Bertanggungjawab dalam Pengurusan Hal-Ehwal Lembaga KKAIMB dan Suruhanjaya Koperasi Malaysia.
- Mengendali permasalahan dan/atau isu-isu berkaitan perkara undang-undang dan memberikan pandangan dan khidmat nasihat mengikut peruntukan undang-undang dan garis panduan dibawah Akta Koperasi, Undang-Undang Kecil Koperasi, garis Panduan Suruhanjaya Koperasi Malaysia dan sebagainya.
- Merangka, menyediakan, mengkaji, menyemak dan memberikan pandangan perundangan berhubung dengan dokumen-dokumen berkaitan undang-undang seperti draf perjanjian, kontrak usahasama dan sebagainya bagi KKAIMB dan anak-anak syarikat milik KKAIMB.
- Menguruskan hal-hal litigasi dan menghadiri kes-kes mahkamah dan tribunal tuntutan Suruhanjaya Koperasi Malaysia bagi KKAIMB dan anak-anak syarikat milik KKAIMB.
- Sebagai Sekretariat Mesyuarat Lembaga, menyediakan dan mengedarkan deraf minit mesyuarat serta memantau pelaksanaan tindakan-tindakan susulan, hasil daripada keputusan mesyuarat.
- Bertanggungjawab untuk segala skop dan bidang tugas sebagai Pegawai Undang-undang dan Hal-ehwal Lembaga.
- Lain-lain tugasan yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

3. NAMA JAWATAN : PENOLONG PENGURUS AKAUN

GRED JAWATAN : a) PEGAWAI (K3:T1)

b) Gaji Minima RM 2,616.00 – Gaji Maksima RM 6,883.00

c) Taraf Jawatan – Tetap

ELAUN : a) Sara hidup – RM 300

b) Rumah – RM 250

KELAYAKAN : i) Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

ii) Mempunyai pengalaman dalam bidang perakaunan sekurang-kurangnya 3 tahun.

iii) Memiliki kemahiran komputer dan aplikasi MS Office dan sistem SQL Accounting.

iii) Menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan adalah menjadi kelebihan.

KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS :

- Menyedia Laporan Kewangan bulanan dan sukuan, laporan naratif untuk laporan kewangan Pengurusan, draf Penyata Kewangan tahunan berserta nota kepada akaun untuk diaudit dan menyemak draf akhir laporan kewangan beraudit yang disediakan oleh Juruaudit Luar serta berurusan dengan Juruaudit Luar.
- Menyemak Analisa Penyata Pendapatan dan Kunci Kira-kira dan jurnal pelarasan kepada akaun berserta dokumen sokongan.
- Menyediakan Bajet Tahunan dan Bajet “*review*” serta menyediakan Analisa Bajet dan penggunaan untuk semua Wilayah dan Ibu pejabat.
- Menyemak prestasi pendapatan dan perbelanjaan serta daftar aset (penambahan, pelupusan dan susutnilai).
- Menyediakan penyata akaun kumpulan yang disatukan (*consolidation*) dan memastikan sistem Perakaunan berada dalam keadaan baik.
- Bertanggungjawab ke atas semua pematuhan berkaitan cukai korporat, pengiraan anggaran cukai & pembayaran cukai bagi koperasi dan subsidiarinya.
- Bertanggungjawab dan menerima segala arahan di bawah skop dan bidang tugas sebagai Pegawai Akaun di KKAIMB.
- Lain-lain tugas yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

4. NAMA JAWATAN : EKSEKUTIF AKAUN

GRED JAWATAN : a) Penolong Pegawai (K4 : T1)
b) Gaji : Gaji Minimum RM 2,271 – Gaji Maksimum RM 6,291
c) Taraf Jawatan– Tetap

ELAUN : a) Sara hidup – RM 300
b) Rumah – RM 250

KELAYAKAN : i) Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
ii) Diploma Perakaunan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya /Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) dalam bidang perakaunan dengan sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman dalam bidang perakaunan.
iii) Memiliki kemahiran komputer dan aplikasi MS Office dan sistem SQL Accounting.

KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS :

- Bertanggungjawab untuk menyediakan set akaun lengkap.
- Menyediakan draf Penyata Kewangan tahunan berserta nota kepada akaun untuk diaudit dan Analisa Penyata Pendapatan dan Kunci dan Analisa Bajet Kira-kira .
- Membantu penyediaan bajet tahunan dan memantau keseluruhan belanjawan koperasi dan mengikut jabatan.
- Memastikan kesempurnaan, ketepatan dan pematuhan prinsip perakaunan.
- Menyediakan laporan bulanan pengurusan & laporan untuk mesyuarat Anggota Lembaga secara bulanan, sukuan dan tahunan.
- Memantau dan menyemak kedudukan aliran tunai koperasi.
- Berurusan dengan juruaudit dalaman dan luaran bagi kerja-kerja pengauditan, ejen percukaian dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) semasa pengauditan cukai serta menyediakan dokumen berkaitan.
- Berhubung dengan institusi perbankan, LHDN, Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) dan pihak berkuasa lain serta menyediakan dokumen berkaitan.
- Bertanggungjawab ke atas semua pematuhan berkaitan cukai korporat koperasi, pengiraan anggaran cukai & pembayaran cukai.
- Membantu dalam merekod dan pemantauan aset.
- Memasukkan data ke dalam sistem.
- Lain-lain tugas yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

5. NAMA JAWATAN : EKSEKUTIF PEMASARAN DAN JUALAN

GRED JAWATAN : a) Penolong Pegawai (K4 : T1)
b) Gaji : Gaji Minimum RM 2,271 – Gaji Maksimum RM 6,291
c) Taraf Jawatan – Kontrak

ELAUN : a) Sara hidup – RM 300
b) Rumah – RM 250

KELAYAKAN : i) Ijazah Sarjana Muda atau Diploma (dengan pengalaman) Perniagaan/Pemasaran atau yang berkaitan dan diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
ii) Mempunyai pengalaman dalam bidang pembagunan perniagaan dan pemasaran sekurang-kurangnya 2 tahun.
iii) Mencapai sasaran jualan bulanan dan tahunan merujuk pencapaian semasa dan terdahulu.
iv) Memiliki kemahiran pemasaran digital satu kelebihan.
v) Terlibat dalam sektor perniagaan pelancongan / takaful / wasiat / pembekalan / pengurusan asset.

KEKOSONGAN : 2 kekosongan

BIDANG TUGAS :

- Melaksanakan persembahan, mempromosikan dan menjual produk dan perkhidmatan dengan penerangan produk yang tepat kepada pelanggan sedia ada dan bakal pelanggan;
- Melaksanakan penjualan produk melalui aktiviti pemasaran yang dirangka secara 'online' atau 'offline'.
- Melaksanakan panggilan telefon susulan 'warm & cold call' secara berjadual bagi pelanggan baru dan pelanggan sedia ada;
- Mewujudkan, membangunkan dan mengekalkan hubungan antara organisasi dan pelanggan yang positif dalam usaha meningkatkan nilai kesetiaan pelanggan yang berterusan;
- Mengambil tindakan pantas dan memberikan resolusi kepada setiap masalah dan aduan pelanggan dalam mempertingkatkan kepuasan pelanggan;
- Memastikan hubungan baik dengan pelanggan sedia ada terpelihara serta menjalinkan hubungan dengan bakal-bakal pelanggan;
- Mencapai hasil dan sasaran jualan seperti yang ditetapkan;
- Menyediakan laporan aktiviti dan pencapaian jualan secara bulanan dan sukuan untuk dibentangkan dalam mesyuarat Anggota Lembaga Koperasi.
- Menguruskan penghantaran tempahan jualan kepada pelanggan dan menyediakan inbois jualan, resit pembayaran serta memastikan dokumen sokongan jualan lengkap.
- Memastikan bayaran jualan diterima sepenuhnya daripada pelanggan.
- Melaksanakan arahan yang diterima daripada pihak pengurusan dari semasa ke semasa.
- Lain-lain tugas yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

SYARAT – SYARAT AM LANTIKAN DAN PERKHIDMATAN

- 1) Perlantikan Mengikut Skim Perkhidmatan Kakitangan KKAIMB
Semua perlantikan ke dalam perkhidmatan KKAIMB hendaklah mengikut Skim Perkhidmatan Kakitangan yang telah diluluskan oleh Lembaga Koperasi Kakitangan Amanah Ikhtiar Malaysia Berhad(KKAIMB).
- 2) Pemilihan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Jawatan
Pemilihan, kenaikan pangkat dan penamatan jawatan kakitangan bertaraf tetap bagi jawatan adalah di bawah kuasa Ahli Lembaga Koperasi Kakitangan Amanah Ikhtiar Malaysia Berhad (KKAIMB).
- 3) Penetapan Taraf Jawatan
Istilah kakitangan digunakan bagi semua kakitangan tetap. Tempoh perlantikan pula adalah perlantikan Percubaan selama 6 bulan atau lebih.

CARA MEMOHON

Permohonan hendaklah secara bertulis melalui resume dan disertakan salinan sijil-sijil akademik/transkrip, salinan kad pengenalan serta sekeping gambar berukuran passport dan dihantar kepada:-

KOPERASI KAKITANGAN
AMANAH IKHTIAR MALAYSIA BERHAD
LOT 1-3, TINGKAT 1,
JALAN CEMPAKA SD 12/1A,
BANDAR SRI DAMANSARA PJU 9,
52200 KUALA LUMPUR.

(U/P: JABATAN SUMBER MANUSIA & KEANGGOTAAN)

EMEL : admin@kkaimb.my

TARIKH IKLAN : 13 Julai 2023

TARIKH TUTUP : 30 Julai 2023

Catatan Am:-

- 1) Hanya calon yang disenarai pendek akan dipanggil untuk temuduga.
- 2) Segala perbelanjaan kerana menghadiri temuduga adalah tanggungjawab pemohon sendiri.
- 3) Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh tutup hendaklah menganggap permohonan mereka **TIDAK BERJAYA**.

PENGIKLANAN

Jawatan kosong akan diiklankan di **Facebook, MYFutureJobs** dan **laman sesawang KKAIMB**.