



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 28 tahun operasinya dengan menjayakan visi dan misi dengan meningkatkan taraf ekonomi anggota 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 anggota.

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**
JABATAN/UNIT : JABATAN KEWANGAN DAN TEKNOLOGI MAKLUMAN
WILAYAH : IBU PEJABAT
- GRED JAWATAN :** a) Pengurus (K2 : T1)
b) Gaji Minimum RM2,926.00 – Gaji Maksimum RM8,446.00
c) Taraf Jawatan – Tetap
- ELAUN :** a) Sara hidup – RM300.00
b) Rumah – RM250.00
c) Komunikasi – RM50.00
- 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 5 tahun.
iii) Menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan / ahli MIA yang diiktiraf oleh Kerajaan adalah menjadi kelebihan.

KEKOSONGAN : 1 kekosongan

BIDANG TUGAS:

KEWANGAN

- Mengendalikan dan membentangkan laporan kewangan KKAIMB dan kumpulan 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 semakan semula budget serta menyediakan analisa bajet.
- Melaksanakan perbandingan sasaran berlanjutan berbanding pencapaian sebenar; membuat atau mengawasi sebarang pelarasan yang perlu kepada sasaran belanjawan pada masa hadapan.
- Melaksanakan semakan prestasi pendapatan dan perbelanjaan serta daftar aset (penambahan, pelupusan dan susutnilai).
- Menyelaras audit berkanun tahunan, termasuk menyemak dan menilai penemuan audit daripada juruaudit, memastikan semua isu ditangani.
- Memastikan aliran tunai KKAIMB dan kumpulan berada pada tahap yang memuaskan.
- Memastikan pematuhan kepada undang-undang dan peraturan termasuk piawaian pelaporan kewangan dan semua perundangan berkanun.
- Bertanggungjawab ke atas pengurusan cukai & pengiraan cukai serta menyediakan jawapan kepada penemuan percukaian.
- Membangunkan, mengkaji dan menambah baik prosedur dan aturan bagi pematuhan kawalan dalaman yang berkesan.
- Mengurus dan memimpin jabatan, memupuk budaya kecemerlangan dan selari dengan objektif KKAIMB.
- Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

TEKNOLOGI MAKLUMAT

- Menyelaras pembangunan sistem KKAIMB berjalan seperti dijadualkan serta mengkaji dan mengesyorkan pembangunan sistem-sistem baru untuk kegunaan KKAIMB di masa hadapan.

- Memastikan keselamatan sistem rangkaian di KKAIMB dan bertanggungjawab berhubung dan menyelaraskan maklumat berkaitan sistem yang digunakan oleh KKAIMB.
- Memastikan penyelenggara laman sesawang dikemaskini dari semasa ke semasa.
- Memantau kerja-kerja penyelenggaraan, baikpulih dan instalasi perisian serta meningkatkan upaya sistem operasi dan aplikasinya.
- Menjadi penyelarasan untuk projek pembangunan sistem ICT dan sebagai *laison person* dengan pihak *vendor*.

2. NAMA JAWATAN : PEMBANTU EKSEKUTIF KANAN PEMASARAN DAN JUALAN
JABATAN/UNIT : JABATAN OPERASI PELABURAN DAN PERNIAGAN
WILAYAH : IBU PEJABAT

GRED JAWATAN : a) Penolong Eksekutif Kanan (K5 : T1)
 b) Gaji Minimum RM2,133.00 – Gaji Maksimum RM4,728.00
 c) Taraf Jawatan – Tetap

ELAUN : a) Sara hidup – RM300.00
 b) Rumah – RM250.00

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 pemasaran dan jualan 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 perbekalan / takaful / wasiat / pembekalan / pengurusan aset.

KEKOSONGAN : 1 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.

3. NAMA JAWATAN : OPERATOR MESIN LAYAN DIRI
JABATAN/UNIT : JABATAN OPERASI PELABURAN DAN PERNIAGAAN
WILAYAH : IBU PEJABAT

GRED JAWATAN : a) Pembantu Eksekutif (K6 : T1)
b) Gaji Minimum RM1,500.00 – Gaji Maksimum RM4,140.00
c) Taraf Jawatan – Tetap

ELAUN : a) Sara hidup – RM300.00
b) Rumah – RM250.00

KELAYAKAN : i) Berkelulusan SPM/STPM.
ii) Memiliki lesen memandu dan boleh memandu kenderaan manual (pickup 4x4, van,).
iii) Mampu bekerja dalam pengawasan yang minimum.
iv) Boleh bekerja lebih masa.
v) Memiliki integrity dan disiplin yang tinggi.
vi) Lelaki diutamakan.

KEKOSONGAN : 2 kekosongan

BIDANG TUGAS:

- Memastikan ketersediaan produk pada mesin layan diri:
 - Semakan stok bagi memastikan jumlah fizikal dan dalam sistem adalah setara;
 - Membuat penambahan produk pada mesin.
- Memaklumkan pada penyelia untuk urusan kerja-kerja berikut:
 - Tempahan stok makanan/minuman;
 - Pengeluaran stok-stok yang telah sampai tarikh luput;
 - Kerosakan mesin.
- Membuat pemeriksaan dan memastikan mesin layan diri dalam keadaan baik dan beroperasi dengan baik.
- Membersihkan dan memastikan mesin layan diri kemas dan teratur.
- Memastikan stok barangan dikendalikan dengan baik, dikira dan direkodkan di dalam lejer yang disediakan.
- Menerima dan menyelesaikan aduan berkenaan mesin layan diri yang mempunyai masalah teknikal.
- Mengumpul wang tunai dari mesin vending secara berkala serta menguruskan wang kutipan dengan selamat dan tepat.
- 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 Anggota 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 : 05 Julai 2024
TARIKH TUTUP : 21 Julai 2024

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 **aplikasi media sosial** dan **laman sesawang KKAIMB**.