

<https://www.iim.gov.my/job/setiausaha-pejabat/>

## SETIAUSAHA PEJABAT

### PENGALAMAN KERJA YANG DIPERLUKAN:

1. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 2-3 tahun dalam bidang kesetiausahaan, pentadbiran atau pengurusan pejabat.
2. Berpengalaman sebagai Setiausaha atau *Personal Assistant* kepada pengurusan atasan adalah satu kelebihan.

### SENARAI TUGAS:

1. Mengurus jadual harian, temu janji dan mesyuarat Ketua Pegawai Sektor.
2. Menyediakan surat-menyurat, memo serta dokumen rasmi.
3. Menyelaras komunikasi strategik antara Ketua Pegawai Sektor dengan pihak berkepentingan dalaman dan luaran organisasi.
4. Mengendalikan panggilan telefon, emel serta urusan pejabat secara profesional.
5. Menyelaras mesyuarat termasuk penyediaan minit mesyuarat.
6. Mengurus dokumen sulit serta memastikan kerahsiaan maklumat terpelihara.
7. Melaksanakan tugas pentadbiran lain dari semasa ke semasa.

### KEMAHIRAN-KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN:

1. Kemahiran organisasi dan pengurusan masa yang cemerlang.
2. Kemahiran komunikasi interpersonal dan profesional yang baik.
3. Kemahiran penulisan rasmi yang jelas, tepat dan berkualiti.
4. Keupayaan membuat keutamaan dalam pengurusan tugas.
5. Kemahiran koordinasi dan multitasking dalam mengendalikan pelbagai tugas.
6. Keupayaan mengurus maklumat sulit dengan tahap integriti dan kerahsiaan yang tinggi.
7. Kemahiran penggunaan perisian pejabat seperti Microsoft Office serta aplikasi digital berkaitan.
8. Keupayaan menyesuaikan diri dalam persekitaran kerja yang dinamik serta bekerja di bawah tekanan.
9. Keupayaan menggunakan teknologi kecerdasan buatan (AI), termasuk kemahiran prompting, sebagai nilai tambah.

### KEPERLUAN PENDIDIKAN DAN KELAYAKAN AKADEMIK:

Memiliki Diploma dalam bidang Pengurusan dan Teknologi Pejabat, Pentadbiran atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi Pengajian Tinggi tempatan atau kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya.

### IMBUHAN

Tidak termasuk elaun/imbuhan

Tangga gaji bergantung kepada pengalaman dan kelayakan yang berkaitan.

### PERKARA AM

1. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga.
2. Permohonan yang tidak mengikut peraturan, tidak lengkap dan diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.
3. Permohonan adalah terbatal sekiranya didapati pemohon memberikan maklumat yang tidak benar.
4. Pemohon yang tidak menerima sebarang maklum balas dari IIM dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan, permohonan dianggap tidak berjaya.

### Hiring organization

Institut Integriti Malaysia

### Employment Type

Contractor

### Duration of employment

(2) tahun

### Base Salary

RM 1650 - RM 6620

### Date posted

11 April 2026

### Valid through

16.04.2026

**PANDUAN PERMOHONAN:**

1. Sila sertakan resume atau "curriculum vitae" dan salinan sijil-sijil yang berkaitan.
2. Sila hantarkan permohonan ke alamat emel ([people@iim.gov.my](mailto:people@iim.gov.my)), ATAU dengan memohon melalui portal MYFutureJobs (<https://www.myfuturejobs.gov.my>)