KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

PERKESO

TEMU DUGA TERTUTUP

MYFUTUREJOBS

ANJURAN PEJABAT PERKESO PAHANG

TARIKH TUTUP PERMOHONAN

19 MARCH 2026

Calon yang berjaya akan dihubungi oleh majikan.

Majikan yang terlibat:

NEUWHITE PULP & PAPER SDN BHD

DAFTAR SEKARANG

WWW.MYFUTUREJOBS.GOV.MY/CAREERFAIR

MYFutureJobs
Penyedia Perkhidmatan Pekerjaan Negara Anda

PERKESO24'
TIADA YANG TERPINGGIR

AMBIL PEKERJA LOKAL

(PEGAWAI PERKESO)
HANEEF NAWAWI
019- 6079572

@myfuturejobs

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

PERKESO

TEMU DUGA TERTUTUP

MYFUTUREJOBS

ANJURAN PEJABAT PERKESO PAHANG

TARIKH TUTUP PERMOHONAN

19 MARCH 2026

Calon yang berjaya akan dihubungi oleh majikan.

Info Jawatan

Jawatan	Penerangan Tugas & Kelayakan
Office Cleaner	• PMR/ PT3/ Setaraf • Perempuan (20–40 tahun) ; berpengalmaan adalah kelebihan • Mesra dan boleh berkomunikasi dengan baik. • Bekerja dengan berdikari & menguruskan masa. Job Scope: • Kawasan pembersihan - pejabat, bilik mesyuarat, pantri, tandas & kawasan umum. • Menyapu, mengemop, mengosongkan tong sampah dan membersihkan permukaan • Memastikan kebersihan kawasan setiap hari. • Menyediakan serta menghidangkan minuman/ snek kepada tetamu apabila diperlukan. • Memastikan peralatan pembersihan mencukupi & memaklumkan kepada Pentadbiran Pejabat jika hampir habis. • Membantu tugasan lain serta melaporkan sebarang kerosakan kepada Pentadbiran Pejabat.

DAFTAR SEKARANG

WWW.MYFUTUREJOBS.GOV.MY/CAREERFAIR

MYFutureJobs — Penyedia Perkhidmatan Pekerjaan Negara Anda

PERKESO24' TIADA YANG TERPINGGIR

AMBIL PEKERJA LOKAL

(PEGAWAI PERKESO)
HANEEF NAWAWI
019- 6079572

@myfuturejobs

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

PERKESO

TEMU DUGA TERTUTUP

MYFUTUREJOBS

ANJURAN PEJABAT PERKESO PAHANG

TARIKH TUTUP PERMOHONAN

19 MARCH 2026

Calon yang berjaya akan dihubungi oleh majikan.

Info Jawatan

Position	Requirement & Job Scope
Admin Executive	• Diploma/ Equivalent (Min 1-2 years experience as admin) • **Mandarin proficiency** is an advantage • Organisational and time management skills, with the ability to work under pressure and prioritise effectively • Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Detail-oriented, proactive, and able to handle confidential matters Job Scope: • Manage schedules, meetings, and travel arrangements • Prepare and proofread documents, reports, and presentations • Handle general administrative tasks and maintain filing systems • Respond to internal and external enquiries • Assist with projects and other ad-hoc tasks as required

DAFTAR SEKARANG

WWW.MYFUTUREJOBS.GOV.MY/CAREERFAIR

MYFutureJobs — Penyedia Perkhidmatan Pekerjaan Negara Anda

PERKESO24' TIADA YANG TERPINGGIR

AMBIL PEKERJA LOKAL

(PEGAWAI PERKESO)
HANEEF NAWAWI
019- 6079572

@myfuturejobs

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

PERKESO

TEMU DUGA TERTUTUP

MYFUTUREJOBS

ANJURAN PEJABAT PERKESO PAHANG

TARIKH TUTUP PERMOHONAN

19 MARCH 2026

Calon yang berjaya akan dihubungi oleh majikan.

Info Jawatan

Position	Requirement & Job Scope
Procurement Executive	• Bachelor/ Equivalent • Min 2-5 years experience as Procurement/ Supply Chain/ Materials Management • Mandarin proficiency is an advantage • Good negotiation and supplier management skills. • Strong analytical and problem-solving abilities, Job Scope: • Manage sourcing and purchasing of raw materials and operational supplies. • Issue purchase orders and monitor delivery schedules. • Negotiate pricing and maintain good relationships with suppliers. • Coordinate with internal departments to ensure smooth supply for production. • Maintain procurement records and prepare basic purchasing reports. • Liaise with and report procurement matters to the reporting manager in China.

DAFTAR SEKARANG

WWW.MYFUTUREJOBS.GOV.MY/CAREERFAIR

MYFutureJobs — Penyedia Perkhidmatan Pekerjaan Negara Anda

PERKESO24' TIADA YANG TERPINGGIR

AMBIL PEKERJA LOKAL

(PEGAWAI PERKESO)
HANEEF NAWAWI
019- 6079572

@myfuturejobs