

# HR ASSISTANT

## ස්ථීර රැකියාවකි

වසර හවුස් නිවාස ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේ පුරෝගාමියා වන අතර වර්ෂ 1916, ඉංග්‍රීසි ආණ්ඩුව යුගයේ ආරම්භ කල වසර 107 කට වැඩි කාලයක් පුරා ගමන් කරන අතර පරම්පරා 5 ක් පුරා වීහිදේ. අප සොයන්නේ පහත සඳහන් විෂය පථය භාර ගැනීමට,මනාව කළමනාකරණය කිරීමට දක්ෂතා ඇති පුද්ගලයන්ය.

### ප්‍රධාන රාජකාරී

- Personal files හැසිරවීම
- කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීම සහ නොපැමිණීම, නිවාඩු ගැනීම පිළිබඳ නඩත්තු කිරීම
- සමාගමේ සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය කිරීම
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ අනෙකුත් රාජකාරී කටයුතු කිරීම
- දිනපතාම සමාගමේ කළමනාකරණයට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

### මූලික සුදුසුකම්

- Personal files හැසිරවීමේ පලපුරුද්ද තිබිය යුතුය
- මානව සම්පත් පද්ධති පිළිබඳ දැනුම තිබිය යුතුය
- නායකත්ව කුසලතා
- විශිෂ්ට වාචික හා ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා
- ඊමේල් භාවිතා කිරීමට සහ ලිඛිතව සන්නිවේදන කිරීමේ හැකියාව
- Word /Excel වැඩ කිරීම පිළිබඳ පලපුරුද්ද තිබිය යුතුය

- \* වැටුප සාකච්ඡා කර ගත හැක
- \* ස්ථීර රැකියාවකි
- \* කොල්ලුපිටිය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිට රැකියාව
- \* වැඩ කරන වේලාවන් (සතියේ දිනවල උදේ 8.30 - 5.30 / සෙනසුරාදා 8.30 - 1.30)

ඔබ මෙම තනතුර සඳහා සුදුසු අපේක්ෂකයකු නම් ඔබගේ විස්තර අපවෙත යොමු කරන්න

**Email : [kapila@vajirahouse.net](mailto:kapila@vajirahouse.net)**

2023 අගෝස්තු මස 01 දින හෝ ඊට පෙර ලැබීමට කටයුතු කරන්න

වසර හවුස් බිල්ඩර්ස් පුද්ගලික සමාගම  
ආර්.ඒ.ද - මෙල් මාවත,අංක 23, සීල් පෙදෙස A, කොළඹ 3  
Tel : 0112 - 577191



**BRITISH GOVERNMENT ERA CO.**



**Vajira House Builders**

107 years spanning 5 generations

[www.vajirahouse.net](http://www.vajirahouse.net) No: 23, Deal place A, Colombo 3

