

SRT Security Services Sdn. Bhd.

Jawatan Kosong



Jawatan : Pegawai Sumber Manusia

Pengambilan Pekerja

- Mengendalikan proses pengambilan pekerja dari pengiklanan jawatan hingga kemasukan pekerja baharu (onboarding).
- Menyaring calon, mengatur temu duga dan menyediakan surat tawaran.

Pentadbiran Sumber Manusia

- Mengurus dan mengemaskini rekod serta fail pekerja.
- Menyediakan surat-menyurat berkaitan urusan pekerjaan.

Pengurusan Kehadiran dan Cuti

- Memantau kehadiran, cuti dan kerja lebih masa (OT).
- Menyemak data sebelum pemprosesan gaji.

Pengurusan Gaji dan Faedah

- Menyokong proses penggajian serta menyemak elaun, potongan dan faedah pekerja.
- Memastikan caruman berkanun diproses dengan tepat.

Perhubungan Perusahaan

- Membantu mengurus isu disiplin, tindakan tatatertib dan siasatan dalaman.

Latihan dan Pembangunan

- Menyelaraskan program latihan serta mengurus rekod dan laporan latihan.

Pematuhan Undang-undang

- Memastikan pematuhan terhadap Akta Kerja 1955 dan undang-undang pekerjaan.
- Memberi sokongan semasa audit dan pemeriksaan pihak berkuasa.

Tugas-tugas Lain

- Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan dari semasa ke semasa.