



Aye Myanmar Association (AMA)

No(1054), (5) Floor, Nga Quarter, Thudamar Main Road, North-Okkalapa, Yangon.

☎ : +959 4291 87680, +959 431 20087

✉ : amasecretary@amamyanmar.org

📘 : <https://www.facebook.com/ayemyanmarassociation>.

🌐 : <https://www.amamyanmar.org>

Vacancy Announcement (VA-003)

Position	: Admin & Logistics Officer (1 Post – Female Only)
Report to:	: Project Manager
Location	: HQ Yangon (North-Okkalapa)
Duration of Contract	: One-year contract with 3-month probation period (contract period will extendable)
Working Day	: Mon day to Fri day, 9:00 AM to 5:00 PM (Sat/Sun Day Off, Public Holiday)
Application Deadline	: 28/4/2025
Salary Rate	: 500,000 MMK

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- ပညာအရည်အချင်းအထက်တန်း(သို့)တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- အသက် ၃၅ နှစ်အောက်ဖြစ်ရမည်။
- Admin & Logistics ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ ၁ နှစ်ရှိသူ၊ ရုံးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူဦးစားပေးပါမည်။
- Microsoft Office & Email အသုံးပြုနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝန်ထမ်းများ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် အဖွဲ့၏အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် လူမှုဆက်သွယ်ရေး ပြေပြစ်ကောင်းမွန်ရမည်။
- အဖွဲ့၏ သတ်မှတ်ထားသော ရုံးတွင်းထုတ်ပြန်ချက်များ၊ ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ပါအချက်များအား ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ စီမံခန့်ခွဲသူများမှပေးအပ်သော တာဝန်များကိုအချိန်နှင့် တပြေးညီ လုပ်ဆောင် နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝန်ထမ်းများ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် လူမှုဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ကောင်းမွန်ရမည်။



Aye Myanmar Association (AMA)

No(1054), (5) Floor, Nga Quarter, Thudamar Main Road, North-Okkalapa, Yangon.

☎ : +959 4291 87680, +959 431 20087

✉ : amasecretary@amamyanmar.org

📘 : <https://www.facebook.com/ayemyanmarassociation>.

🌐 : <https://www.amamyanmar.org>

တာဝန်ဝတ္တရားများ

- လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ဝယ်ယူနိုင်ရေးအတွက် ဈေးကွက်စုံစမ်းထောက်လှမ်းခြင်းနှင့် ဝယ်ယူရေးအား တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ဖုန်းလက်ခံဖြေကြားခြင်း၊ မှတ်စုရေးသားခြင်း၊ အထွေထွေစုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းတို့ကိုလုပ်ဆောင် ပေးရမည်။
- လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများအား Riso လှည့်ခြင်း၊ မိတ္တူကူးရန်၊ စီမံချက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းတွင်း အစည်းအဝေးပွဲများပြုလုပ်ပြီးချိန်တွင် record မှတ်တမ်းများ၊ Meeting minute နှင့် Agenda ပြုလုပ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းမှ ဦးဆောင်၍ လုပ်ကိုင်သော အစည်းအဝေးပွဲများအတွက် Hotel ခန်းများ ငှားရမ်းပေးခြင်း၊ စုံစမ်းပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်ရမည် (Question များပူးတွဲပါရှိမည်)။
- နယ်မှဝန်ထမ်းများအတွက် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းနှင့် ပစ္စည်းများကို အချိန်မှီပေးပို့နိုင်ရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာများဖြစ်သော ရုံးစာချုပ်စာတမ်းများ၊ တယ်လီဖုန်း၊ အင်တာနက် အစရှိသော စာချုပ်စာတမ်းများအား ထိန်းသိမ်းကြီးကြပ်ရမည်။
- မီတာခွန်၊ ရေခွန်၊ အင်တာနက်အသုံးပြုဘေလ်များကို ပေးဆောင်နိုင်ရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- Fix Assess နှင့် ရုံးသုံးပစ္စည်းများဝယ်ယူရာတွင် Quotation ကောက်ယူခြင်း၊
- ရုံးပိုင် vehicle နှင့် ရုံးပိုင်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်းများကို ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။
- ကုန်ကျစရိတ်၊ ထိန်းသိမ်းမှု၊ ပြုပြင်မှုကုန်ကျငွေများ၊ ပျောက်ဆုံး ပျက်စီး စာရင်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။
- ဝင်စာ၊ ထွက်စာ များကိုအချိန်နှင့်တပြေးညီပေးပို့ ဆောင်ယူပေးနိုင်ရမည်။
- ရုံးအဆောက်အအုံနှင့်ဆိုင်သော သန့်ရှင်းရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- Petty Cash အသုံးစရိတ်ကို ဘောင်ချာနှင့် တကွ Finance Officer ထံရှင်းလင်းတင်ပြပြီးမှသာ ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့် ရှိသည်။
- CBS Test Kid များကို လစဉ်ပုံမှန် စစ်ဆေးပြီး Project Manager ထံသို့ လတစ်လ၏ (၂၀) ရက်နေ့တွင် တင်ပြပေးနိုင်ရမည်။
- သက်ဆိုင်ရာ နယ်များမှ ထုတ်ယူထားသော ပစ္စည်းများကို Ground Check ပြုလုပ်ရမည်။

စိတ်ပါဝင်စားသူများလျှောက်ထားလိုပါက (+959755483477)

ayemyanmarassociationama@gmail.com သို့ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။