

Who we are?

As a global leader, CARE is shaping the future of the humanitarian and development sector. Each year, we deliver support and services to millions of people in over a hundred countries. We do this by focusing on our mission and living the values that drive our organization. A career at CARE is an opportunity to be part of a movement that brings communities together to solve complex problems and foster lasting change throughout the world. We seek individuals who are passionate about humanitarian and development work, collaborate well with others, embrace learning and innovation, and deliver results.

What it's like to work at CARE?

CARE is a mission-driven international humanitarian aid and development organization that offers an opportunity to work with people across the world. Not a day will go by that you won't learn something profound, meet an expert, or write a sentence that can change a life. We are committed to an environment where everyone can succeed.

CARE in Myanmar is looking for a suitable candidate for the following position:

Cleaner National Only

Grade:	Basic Salary + 13 th Month Pay Benefit + Other Benefits A
Duty station:	Mandalay
Supervisor:	ssAdmin and Logistics Manager
Number of Post:	1
Contract Type:	Fixed Term
Application Deadline:	30 June 2025

Due to the urgent requirement of the position, the applications will be considered on a rolling basis and may be filled during the advertising period.

PURPOSE OF THE ROLE

This position is responsible and accountable to ensure the cleanliness of the CARE Myanmar office. A key part of this is having an office environment that is clean and free from pests and other hazards. This role has the important responsibility to contribute to providing all CARE staff with a safe and healthy working environment.

သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ကဲရ်မြန်မာ ရုံးအတွင်းပိုင်း ပိုမိုသန့်ရှင်းရန်၊ ပြင်ပမှ ပိုးမွှားများကင်းစင်စေရန်၊ အခြားသော ဘေးအန္တရာယ်များ လွယ်ကူစွာ မဝင်ရောက်နိုင်စေရန် တာဝန်ယူပြီး လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကဲရ်မြန်မာဝန်ထမ်းများ အားလုံးအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ရေး ကို အဓိကထား လုပ်ဆောင်သွားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

MAIN RESPONSIBILITIES

- Maintain the cleanliness of the office including floors, kitchen facilities, restrooms and storage areas at all times.

ရုံးပရဝုဏ်အတွင်းပိုင်းရှိ ကြမ်းပြင်များ၊ မီးဖိုချောင် ၊ အိမ်သာရေချိုးခန်း နှင့် သိုလှောင်ခန်း အစရှိသော နေရာများအားလုံးကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိအောင် သေချာလုပ်ဆောင်ရမည်။

- Check and clean kitchen and restrooms at least two times per day and more often as needed to ensure these facilities are always thoroughly clean, dishes washed and put away and properly supplied.

မီးဖိုချောင် ၊ အိမ်သာရေချိုးခန်းကို နေ့စဉ်အနည်းဆုံး (၂) ကြိမ်ခန့် သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရန်နှင့် စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။ လိုအပ်သည့်အခါ ပန်းကန်များ ဆေးကြောသန့်စင်ခြင်းကိုလည်း သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ရမည်။

- Keep records of kitchen items like coffee, sugar, milk, tea etc., and request new orders in advance.

မီးဖိုချောင်သုံး စာရင်းဖြစ်သော ကော်ဖီ၊ သကြား ၊ နို့ဆီ နှင့် လက္ခရည် အစရှိသည့် သုံးစွဲစာရင်းကို သေချာမှတ်သားရမည်။ ထပ်မှာရန် လိုအပ်သော ပစ္စည်းစာရင်းကို ကြိုတင် တင်ပြရမည်။

- Check stocks and ensure supplies of water, tea, coffee, and other cleaning supplies.

နေ့စဉ်ပုံမှန် သိုလှောင်ခန်းရှိ မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများဖြစ်သော ရေသန့်၊ လက်ဖက်ရည်၊ ကော်ဖီနှင့် အခြားသော သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်ရန် အသုံးအဆောင်များအား သေချာစစ်ဆေးရမည်။

- Sweep offices and reception, clean, empty trash and properly disposed and keep maintained every day;

ရုံးပရဝုဏ်အတွင်း သန့်ရှင်း သပ်ရပ်စွာ ထားရှိရန်၊ တံမြက်စည်းလှည်းခြင်း၊ အမှိုက်များကို ပုံမှန်စွန့်ပစ်ခြင်း နေ့စဉ် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- Dust all furniture and equipment daily (except computer sets);

ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများမှလွဲ၍ ပရိဘောဂများနှင့် အခြားသော အသုံးအဆောင်များအား နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး လုပ်ရမည်။

- Replenish towels, soap and toilet paper in restrooms on a daily basis.

သန့်စင်ခန်းအတွင်းရှိ လိုအပ်သော ပုဝါများ၊ ဆပ်ပြာ နှင့် စက္ကူလိပ်များကို နေ့စဉ် လဲလှယ်ဖြည့်ဆည်းရမည်။

- Assist with arranging refreshments in meetings and workshops as requested.

ရုံးမှပြုလုပ်သော အစည်းအဝေးများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအား လိုအပ်လာလျှင် အစားအသောက်များ စီစဉ်ခြင်းကို ကူညီလုပ်ဆောင်ရမည်။

- Ensure laundry items are washed and stored for reuse. (Tea towels, hand towels, curtains, floor mats); and

မီးဖိုချောင် အသုံးအဆောင်များဖြစ်သော လက္ခရည်သုတ်ပုဝါများ၊ လက်ကိုင်ပုဝါများ ၊ ခန်းစီးလိုက်ကာများနှင့် ခြေသုတ်အခင်းကိုလည်း လျှော့ဖွတ်ရမည်။

- Inform supervisor on office maintenance and any theft issues.

ရုံးအတွင်းရှိ လိုအပ်သော ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာပြင်ဆင်မှုများနှင့် ပျောက်ရှုခြင်း ဖြစ်ရပ်များကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အကြောင်းကြားရမည်။

OTHER RESPONSIBILITIES AS ASSIGNED

Responsibilities on Safety and Security and Safeguarding and Child Protection:

- This position is expected to adhere to Safety & Security responsibilities, emphasizing team and individual accountability to maintain a safe environment. This includes readiness, compliance, and active engagement to mitigate risks through awareness, reporting, and policy enforcement.
- All CARE staff must uphold ethical standards, following codes of conduct to prevent abuse, including sexual harassment, exploitation, and neglect.

EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS:

- Successfully completed Middle School Education (Grade 9).
- Minimum 1 year security/guard experience, preferably with a Non-Government Organization (NGO).
- Good communication skills in both Myanmar and basic knowledge of English is an advantage.
- Ability to work within clearly defined routines and plans; repetitive manual duties, with minimal supervision.
- No previous criminal record.
- Demonstrated ability to take direction and to work as part of a team.
- Good interpersonal skills including open-mindedness, willingness to learn, team spirit, good attitude and personality; and
- Demonstrated characteristics in honesty, reliability and trustworthiness.

HOW TO APPLY

To apply for this rewarding position please send the following information and documents to the address below.

- a cover letter and a current C.V., with a minimum of two professional references, one of which must be from the most recent line manager.
- your expected salary mentioned in your application.

The subject of the application should include “**Position Title and Duty Station**”. Only successful candidates will be contacted for an interview.

Human Resources Department
CARE International in Myanmar
No. 3, Mya Sabai Street, Parami Yeikthar,
Yankin Township, Yangon, Myanmar.
Email: MMR.Jobs@care.org

OUR COMMITMENT TO INCLUSIVE WORKFORCE

CARE is an Equal Opportunity employer. We provide equal employment opportunities to all employees and qualified applicants for employment without regard to race, color, sex, religion, ancestry, national origin, age, disability, marital status, or veteran status, or any other characteristics protected under applicable law.

OUR VALUES AND COMMITMENT TO SAFEGUARDING

CARE participates in the Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme. In line with this Scheme, we hereby request information from the candidate's previous employers about any findings of sexual exploitation, sexual abuse and/or sexual harassment during employment, or incidents under

investigation when the candidate left employment. All offers of employment are subject to satisfactory references and appropriate screening checks. By submitting an application, the job applicant confirms his/her understanding of these recruitment procedures.