

නඩත්තු සහායක (Maintenance Assistant) ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා

- අධ්‍යයන පොදු සහතිකපත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ සමත් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ කාර්මික වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්යාල සහායක තනතුරේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) මට්ටමට අඩු නොවන ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම
- වසර දෙකකට නොඅඩු සේවා පළපුරුද්ද
- තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුතු අයෙකු විය යුතුය
- වයස 18 ට නොඅඩු 45 ට නොවැඩි (පිරිමි) අයදුම් කරුවන්

සුදුසුකම් සපුරාලන අයදුම්කරුවන් සිය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද ඇතුළත් සවිස්තරාත්මක අයදුම්පතක් (Curriculum Vitae) තමන්ට ඥාතිත්වයක් නොදරන තීරකවරුන් දෙදෙනෙකුගේ ඇමතුම් විස්තරද සහිතව පහත ලිපිනයට හෝ careers@casrilanka.org යන ඊ-මේල් ලිපිනයට මෙම දැන්වීම පළකර සති දෙකක් ඇතුළත එවිය යුතුය.

කරුණාකර තමන් අයදුම් කරන තනතුර අයදුම්පතේ වම් ඉහළ කෙළවරේ හෝ ඊ-මේල් පණිවුඩයේ විෂය තීරුව (Subject Line) තුළ සඳහන් කරන්න.

කළමනාකරු - මානව සම්පත්
ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය
අංක 30 ඒ, මලලසේකර මාවත,
කොළඹ 07.
ඊ-මේල් (careers@casrilanka.org)