

# කාර්යාල සහකාර

Ceyline Holdings (Pvt) Ltd. දෛනික කාර්යාල කටයුතු සඳහා සහාය වීමට විශ්වාසවන්ත කාර්යාල සහායකයෙකු අවශ්‍යව ඇත. මෙම තනතුරෙහි වගකීම් අතර පැන්ට්‍රි කළමනාකරණය, කාර්ය මණ්ඩලයේ රැස්වීම් සඳහා හේ/කෝපි සකස් කර සේවය ලබාදීම සහ කාර්යාලය පිරිසිදුව හා මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාම ඇතුළත් වේ.

## සුදුසුකම්:

- වයස අවුරුදු 50 ට අඩු.
- සමාන තනතුරක පෙර පළපුරුද්දක් තිබීම.

---

## Ceyline Holdings (Pvt) Ltd.

නො. 01, ඇල්ලුඩ් හවුස් ඇවිනිව්, කොළඹ 03.

අමතන්න: 076 8225432 ඊමේල්: [careers@ceyline.lk](mailto:careers@ceyline.lk)