

JAWATAN	KERANI KANAN (KONTRAK) - GRED C4, SEKSYEN PROSES & PENGELUARAN JABATAN KREDIT & KUTIPAN (JKK)
KELAYAKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil / Diploma dalam bidang Pentadbiran, Pengurusan, Kewangan, Perbankan atau bidang berkaitan. • Mempunyai pengalaman kerja 1-2 tahun dalam bidang pentadbiran atau pembiayaan adalah satu kelebihan; graduan baru digalakkan memohon. • Berpengetahuan asas dalam pengurusan dokumen, fail dan surat-menyurat pejabat. • Berkeupayaan memproses dan menyemak permohonan pembiayaan mengikut prosedur yang ditetapkan. • Mahir menggunakan Microsoft Word dan Excel serta sistem komputer asas. • Teliti, teratur dan bertanggungjawab dalam mengurus dokumen dan rekod. • Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dan boleh bekerja dalam pasukan. • Bersedia menerima arahan dan menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh penyelia dari semasa ke semasa.
DESKRIPSI TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab dalam urusan am Seksyen seperti menyediakan surat-menyurat, memo dan laporan yang berkaitan pengurusan Seksyen/ Jabatan • Bertanggungjawab menyemak dan memproses permohonan pembiayaan yang diterima dari cawangan. • Menambah baik prosedur pembiayaan sedia ada dan melakukan pemantuan sistem pembiayaan. • Bertanggungjawab menyemak semula fail-fail serta dokumen pembiayaan yang telah dikeluarkan sebelum failing dilakukan. • Memastikan setiap fail pembiayaan yang dikeluarkan tidak berlaku permasalahan akaun tidak berbayar. • Memastikan setiap Anggota mendaftar 'SI' dan melampirkan salinan sebagai bukti pendaftaran dokumen untuk rujukan dan failing. • Menguruskan proses daftar gadai dengan pejabat tanah bagi yang berkenaan. • Melakukan semakan latar belakang kredit bagi setiap permohonan pembiayaan yang melebihi RM10,000 ke atas melalui sistem 'Spekar'. • Bertanggungjawab untuk membuat pemantauan dan lawatan bagi permohonan Pembiayaan yang telah diluluskan/projek/tunggakan. • Bertanggungjawab untuk penyediaan dokumen perjanjian, surat tawaran, surat makluman SI (standing instruction). • Bertanggungjawab dalam penyediaan fail permohonan dan penyimpanan di peti besi • Bertanggungjawab dalam menguruskan proses penyeteman Kontrak Pembiayaan • Bertanggungjawab membuat pembelian Transaksi Komoditi Bursa Malaysia bagi semua pembiayaan Anggota yang telah diluluskan. • Bertanggungjawab menguruskan Polisi Takaful Insurans bagi semua pembiayaan Anggota yang telah diluluskan. • Penyediaan dan pengurusan tuntutan takaful untuk kematian atau keilangan kekal. • Bertanggungjawab untuk memproses mohon bayar dan berurusan dengan pihak Akaun . • Bertanggungjawab untuk melaksanakan Akad dengan pihak Anggota setelah kelulusan pembiayaan diperoleh. • Bertanggungjawab membantu OSC menyelesaikan permasalahan/status dan dokumentasi bagi permohonan prosuk-produk pembiayaan aktif.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Bertanggungjawab untuk pengurusan i-GPA (memastikan setiap peminjam membuat pendaftaran & pembelian Emas i-GPA.• Membuat failing bagi setiap akaun peminjam.• Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Seksyen/ Ketua Jabatan dan pihak pengurusan dari masa ke semasa. |
|--|

Sehubungan itu, bagi kakitangan yang memenuhi kelayakan dan berpengalaman seperti yang dinyatakan di atas, Tuan/Puan dipelawa untuk memohon jawatan tersebut.

Permohonan hendaklah disertakan dengan sokongan daripada Ketua Jabatan masing-masing dan dihantar kepada Jabatan Sumber Manusia (JSM) atau melalui e-mel ke kerjaya@koopsahabat.my (bagi kakitangan yang berada di luar kawasan).

Tarikh tutup permohonan adalah pada **26 Februari 2026 (Khamis)**.

Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan perkara ini sila hubungi Jabatan Sumber Manusia di talian 03-8966 3586 ext 118.

Sekian, terima kasih,

Yang diamanahkan,