



Office Peon / অফিস পেয়ন
HM EXPO PRIVATE LTD

Job Category: Security/Support Service

Job Source: nrbjobs.com

Job Summary

Employment Type: Full Time

Salary: Negotiable

Gender: Male

Age Limit: 25 to 40 year(s)

Experience: Minimum 1 years

Career Level: Entry Level

Posted On: 19 Dec 2024

Application Deadline: 6 Jan 2025

Job Context

- Dhaka (Baridhara J Block)

Job Description/Responsibility

- অফিসে অফিস পেয়ন/অফিস সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিস-অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন / অফিস সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা, অফিসে, অফিসে, অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা

Education Requirements

- Secondary School Certificate (SSC) completed.

Additional Academic Requirements

- SSC
- অফিস পেয়ন

Experience Requirements

- Minimum 1 years of experience is required.

Additional Experience Requirements

- অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা
- অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা, অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা, অফিসে অফিস পেয়ন হিসেবে দায়িত্ব পালন করা

Skills Requirements

- Strong organizational skills and attention to detail.
- Basic computer skills (MS Office, email handling).
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Ability to work independently and prioritize tasks.
- Ability to work in a fast-paced, high-pressure environment.
- Ability to handle confidential information.
- Ability to work in a team environment.
- Ability to handle multiple tasks simultaneously.

Work Area

- Applicant should have experience of working in the following category(ies): Security/Support Service

Industry Type

- Experience should include the following skills: Logistics/Transportation

Compensation/Benefits

- Salary: Negotiable
- Benefits: Health, Dental, Vision, Life Insurance, 401(k), PTO, etc.