



# SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA PENTADBIRAN PEJABAT

N821-001-3:2020



**Bantuan Kewangan  
PTPK Disediakan**



**Kursus Tambahan  
Disediakan**



**Peluang  
Kerjaya**

\*Tertakluk Pada Terma & Syarat



**FUTUREEDGE COLLEGE (L01540)**

Jalan Teknologi 2/1D, Taman Sains  
Selangor, 47810 Petaling Jaya, Selangor



registration@futureedge.edu.my  
www.futureedge.com.my



**+603 6145 9807**



**+6011 53608838**



facebook.com/futureedge.edu



instagram.com/edu.futureedge



tiktok.com/@futureedge.edu

# PENTADBIRAN PEJABAT

N821-001-3:2020

Tempoh Pengajian : 15 Bulan

Mod Latihan : Sepenuh Masa

## RINGKASAN PROGRAM

Program Pentadbiran Pejabat ini direka untuk memberi pelajar kemahiran praktikal dalam pengurusan dan operasi pejabat secara menyeluruh. Pelajar akan dilatih dalam pelbagai aspek pentadbiran harian, termasuk kaunter hadapan (front desk reception), pengendalian kewangan pejabat, perolehan, inventori, logistik, penyediaan dokumentasi pejabat serta penyeliaan pentadbiran staf. Latihan merangkumi teori dan amali untuk mempersiapkan pelajar dengan kemahiran profesional yang diperlukan di persekitaran kerja pejabat moden.

Program ini sesuai bagi mereka yang ingin membina asas yang kukuh dalam pentadbiran pejabat dan mempersiapkan diri untuk menyertai sektor pengurusan perniagaan, operasi pejabat serta sokongan administratif dalam organisasi sektor awam atau swasta.

## MODUL SKM 3

- FRONT OFFICE RECEPTION
- OFFICE FINANCE HANDLING
- OFFICE PROCUREMENT HANDLING
- OFFICE INVENTORY HANDLING
- OFFICE LOGISTIC HANDLING
- OFFICE DOCUMENTATION PREPARATION
- STAFF ADMINISTRATION SUPERVISION

## MODUL TAMBAHAN

- ESSENTIAL ABILITIES FOR THE WORKPLACE (CORE ABILITIES)
- ENTREPRENEURSHIP

## KELEBIHAN PROGRAM DI FUTUREEDGE COLLEGE

- FASILITI DAN PERALATAN MENGIKUTI STANDARD DARI INDUSTRI

## SYARAT KEMASUKAN

- BERUMUR 17 TAHUN HINGGA 40 TAHUN
- WARGANEGARA MALAYSIA;
- SIHAT FIZIKAL DAN MENTAL;
- BERMINAT DENGAN PROGRAM YANG DIPOHON
- MENGUASAI 3M (MEMBACA, MENGIKIR DAN MENULIS).

## PELUANG KERJAYA

- PEMBANTU PENTADBIRAN PEJABAT (OFFICE ASSISTANT)
- FRONT DESK
- EXECUTIVE ASSISTANT
- DATA ENTRY OPERATOR
- OFFICE COORDINATOR
- OFFICE SUPERVISOR
- OFFICE MANAGER
- HR ASSISTANT
- PROCUREMENT
- EXECUTIVE SECRETARY

## PETA LOKASI FUTUREEDGE COLLEGE

