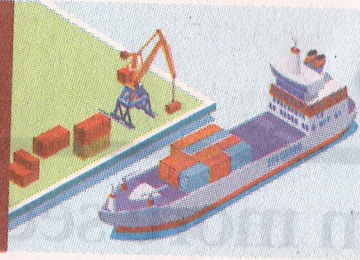


NEWS → 3

CTG PORT'S FUNDS
STUCK IN STOCKS,
NBFI FOR OVER A
DECADE



TBS

THE
BUSINESS
STANDARD

www.tbsnews.net

21.09.2024

16 pages plus Easel

PRICE TK15

Employment Opportunities

The Executive Development Centre (EDC) under the Skills for Industry Competitiveness and Innovation Program (SICIP), Finance Division, Ministry of Finance, has been established at the BRAC Institute of Governance and Development (BIGD), Brac University to offer the Post Graduate Diploma in Knitwear Industry Management (PGD-KIM). The EDC is seeking qualified Bangladeshi nationals to fill the following full-time positions.

Position	No of position	Key Responsibilities	Education and Skills	Experience
Admin Officer	01	Key responsibilities include handling administrative tasks related to enrollment, classes, training materials, logistics, and data entry into the Training Management Software (TMS). Additional duties involve maintaining an organized workspace, preparing training reports, coordinating logistical support for program events, managing procurement, and performing any other tasks assigned by the supervisor.	Minimum MBA or master degree in any discipline from any recognized university in Bangladesh. Additional skills include good interpersonal skills and proficiency in MS office.	Preference will be given to candidates with experience in the relevant job at any academic institution government semi-government or autonomous organization.
Accounts Officer	01	The individual will be responsible for accounting, fund management, payments, and procurement. Additional duties include preparing milestone claim invoices, financial reports, ledgers, and related documents, as well as supporting preparation for external and internal audits. Other relevant tasks may be assigned by the supervisor.	MBA or Master's degree in Accounting/Finance/Business from any reputed university in Bangladesh. Additional skills include good interpersonal skills, and proficiency in MS office.	Relevant professional degree (CA/CFA) and experience in the relevant job in any academic institution/government/semi-government/autonomous organization will be given preference.
Lab Assistant	01	The Lab Assistant will assist in conducting effective lab classes and managing the EDC efficiently. Key responsibilities include setting up lab equipment, supporting equipment calibration and troubleshooting, maintaining lab records, and completing any other tasks assigned by the supervisor.	A Diploma in IT with practical experience in IT-related job responsibilities	
Office Attendant	01	The individual will provide office support by carrying files and documents, handling filing and photocopying, arranging stationery, overseeing equipment and assets, assisting with meetings and events, and performing any other tasks assigned by the supervisor.	Minimum SSC or equivalent degree. Computer literacy will be given preference.	
Cleaner	01	The Cleaner will be responsible for cleaning the classrooms, office spaces, toilets, and other surrounding areas as well as performing other tasks assigned by the senior officials.		

How to Apply:

Interested candidates must submit applications to the following link: <https://forms.gle/CntJLbdgoN6eGnLy6>
Email for any queries: hr.bigd@bracu.ac.bd

Application Deadline: October 7, 2024

প্রথম আলো

শনিবার

২১ সেপ্টেম্বর ২০২৪

৬ আশ্বিন ১৪৩১, ১৭ রবিউল আউয়াল ১৪৪৬

প্র ছুটির দিনেসহ মোট ১৬ পৃষ্ঠা। দাম ৳১২

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

নিটওয়ার শিল্প ব্যবস্থাপনায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের “ফিলিস ফর ইন্ডাস্ট্রি কম্পিউটিভনেস অ্যান্ড ইনোভেশন প্রোগ্রাম” এর সহায়তায় ব্র্যাক ইনস্টিটিউট অফ গভর্নেন্স অ্যান্ড ডেভেলপমেন্ট (BIGD), ব্র্যাক বিশ্ববিদ্যালয়ে এলিকিউটিভ ডেভেলপমেন্ট সেন্টার (ইডিসি) প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। ইডিসি নিম্নবর্ণিত পূর্ণকালীন পদের জন্য যোগ্য বাংলাদেশী নাগরিকদের থেকে দরখাস্ত আহ্বান করছে।

পদের নাম	পদ সংখ্যা	মূল দায়িত্বসমূহ	শিক্ষাগতযোগ্যতা ও দক্ষতা	অভিজ্ঞতা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	ভর্তি প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, লজিস্টিকস ও ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার (TMS)-এ ডেটা এন্ট্রি, প্রশিক্ষণ রিপোর্ট প্রস্তুত, বিভিন্ন ইভেন্টের লজিস্টিক ক্রয় ও সময় সম্পর্কিত প্রশাসনিক কাজ। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	বাংলাদেশের যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে যে কোন বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতকোত্তর বা এমবিএ ডিগ্রী থাকতে হবে। মাইক্রোসফট অফিস ও পারস্পরিক যোগাযোগে দক্ষ হতে হবে।	যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
হিসাব-রক্ষণ কর্মকর্তা	০১	হিসাবরক্ষণ, তহবিল ব্যবস্থাপনা, বিল ও ক্রয়, আর্থিক প্রতিবেদন ও নথি প্রস্তুত, বিভিন্ন অডিটের প্রস্তুতিমূলক কাজ সম্পাদন। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	বাংলাদেশের যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে একাউন্টিং/ফিন্যান্স/ব্যবসা বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতকোত্তর বা এমবিএ ডিগ্রী থাকতে হবে। মাইক্রোসফট অফিস ও পারস্পরিক যোগাযোগে দক্ষ হতে হবে।	যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা ও প্রাসঙ্গিক প্রকেশনাল ডিগ্রী (সিএ/সিএফএ) থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
ল্যাব সহকারি	০১	সূচনাবে ব্যবহারিক ক্লাস ও অফিসের আইটি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত, কম্পিউটার ল্যাবে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম স্থাপন, ল্যাব রেকর্ড ইত্যাদি। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	আইটি বিষয়ক ডিপ্লোমা থাকতে হবে। আইটি সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যবহারিক দক্ষতা থাকতে হবে।	
অফিস সহকারি	০১	দাপ্তরিক কাজে সহায়তা, নথিবহন, ফাইল তৈরি, ফটোকপি, স্টেশনারিসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান, মিটিংসহ অন্যান্য ইভেন্টে সহায়তা। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	ন্যূনতম এসএসসি বা সমমানের ডিগ্রী থাকতে হবে। কম্পিউটার চালনায় সক্ষম প্রার্থীরা অগ্রাধিকার পাবে।	
ক্রিনার	০১	ক্লাসরুম, অফিস, ও সংশ্লিষ্ট স্থাপনা পরিষ্কার করা। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		

বেতাবে আবেদন করবেন:

আগ্রহী প্রার্থীদের উল্লেখিতলিঙ্কে গিয়ে আবেদন করতে হবে: <https://forms.gle/CntJLbdgoN6eGnLy6>

কোনো বিষয়ে প্রশ্ন থাকলে hr.bigd@bracu.ac.bd-তে ইমেল করুন।

আবেদনের শেষ তারিখ: ৭ অক্টোবর, ২০২৪