

## COORDINATING SECRETARY AND SALES EXECUTIVE

Females below 45 yrs, who are fluent in English and computer literacy.

- Five subjects in O/L Examination
- Good team player with a positive attitude
- Sale Executive should have previous sales and marketing experience

## OFFICE ASSISTANT (PEON)

- A male / female age between 18 - 55 yrs.
- Minimum 1 - 2 yrs. of experience
- Preference to the candidates of Gampaha/Colombo Districts

Please bring your original certificates along with you for the interview on Wednesday or Saturday at 10.30 A.M.

An attractive salary negotiable according to the experience

CONTACT : 071 21 99999 / 070 3667100

**GURUGE PROPERTY SALES (PVT) LTD**

No. 884, Weligampitiya, Ja-ela. | Email : chairman@gurugegroup.com

## සම්බන්ධීකරණ ලේකම් සහ ප්‍රධාන අලෙවි නිලධාරීන්

වසය අවුරුදු 45ට අඩු කාන්තාවන්, ඉංග්‍රීසි සහ පරිගණක දැනුම ඇති.

- සාමාන්‍ය පෙළ විෂයන් 5ක් සමත්
- ධනාත්මක සහ සහයෝගයෙන් වැඩකල හැකි
- අලෙවි විධායක තනතුර සඳහා අලෙවි සහ විකුණුම් පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ

## කාර්යාල කාර්ය සහයක

- අවුරුදු 18 - 55ත් අතර කාන්තා සහ පිරිමි දෙපාර්ශවයටම
- අවම වශයෙන් අවුරුදු 1-2 පළපුරුද්ද
- ගම්පහ / කොළඹ අවටින් විශේෂයි

සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා ඔබේ සහතික වල මුල් පිටපත් සමඟ බදාදා හෝ සෙනසුරාදා දිනයන්හි පෙ.ව. 10.30 ට පැමිණෙන්න

පලපුරුද්ද මත ඉතා ආකර්ෂණීය වැටුප් සාකච්ඡා කල හැක

විමසීම් : 071 21 99999 / 070 3667100

**ගුරුගේ ප්‍රොපටි සේල්ස් ප්‍රයිවට් ලිමිටඩ්**

නො. 884, වැලිගම්පිටිය, ජා-ඇල. | විද්‍යුත් තැපෑල : chairman@gurugegroup.com