

# We Are Hiring!

BUILD YOUR CAREER WITH US

We are leading brands in the gold jewellery and pawning industry, known for our exquisite craftsmanship and exceptional customer service built on over 20 years of trust and service.

We are looking for a responsible and organized Office Assistant to support our daily office operations.

## OFFICE ASSISTANT කාර්යාල සහකාර

### Key Responsibilities සුදුසුකම්:

- Assist with general office duties and administration work  
සාමාන්‍ය කාර්යාල රාජකාරි සහ පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහාය වීම
- Handle filing, documentation, and record keeping  
ගොනු කිරීම, ලියකියවිලි සහ වාර්තා තබා ගැනීම හසුරුවන්න
- Support staff with clerical tasks  
ලිපිකරු කාර්යයන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීම
- Maintain office cleanliness and organization  
කාර්යාල පිරිසිදුකම සහ සංවිධානය පවත්වා ගැනීම
- Perform other duties assigned by management  
කළමනාකාරිත්වය විසින් පවරන ලද අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම

Apply  
Now!

### Requirements වැටුප් හා වාසි:

- G.C.E. Ordinary Level qualification or above.  
අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ හෝ ඊට වැඩි සුදුසුකම්
- Good communication and interpersonal skills.  
හොඳ සන්නිවේදනය සහ අන්තර් පුද්ගල කුසලතා
- Ability to work independently and as part of a team.  
ස්වාධීනව සහ කණ්ඩායමක කොටසක් ලෙස වැඩ කිරීමේ හැකියාව
- Trustworthy, responsible, and able to handle confidential information.  
විශ්වාසවන්ත, වගකිවයුතු සහ රහස්‍ය තොරතුරු හැසිරවීමට හැකියාව
- Previous experience in an office assistant or administration role is required.  
කාර්යාල සහායක හෝ පරිපාලන භූමිකාවක පෙර පළපුරුද්ද අවශ්‍ය වේ
- A valid driving licence will be an added advantage  
වලංගු රියදුරු බලපත්‍රයක් අමතර වාසියක් වනු ඇත

### What we offer

- Competitive salary and benefits package commensurate with qualifications and experiences.
- Professional development and training opportunities
- A premium work environment with a respected brand
- Opportunities for career progression within a growing company

Send your CV; indicating:

- the post applied for; and
- contact details of two non-related referees

**within 7 days** of this advertisement.

**Email to:**

careers@arixco.co

**CONTACT NO. :** 011 4702811

**WHATSAPP NO. :** 076 3353115