



Yayasan Tunku Abdul Rahman

Vacancy: Administrative & Operations Executive

About Yayasan Tunku Abdul Rahman (YTAR)

Yayasan Tunku Abdul Rahman is a statutory body established in 1966 by the Tunku Abdul Rahman Foundation Act. The Foundation strives to be a sustainable institution dedicated to achieving a progressive, equitable and inclusive society where every young person will achieve their full potential in service of the nation.

The Foundation focuses on empowering high-potential and deserving youths with the capital, opportunities, skills and values to shape better futures for themselves, communities and Malaysia. This mission is carried out through the Closing The Gap programme, Tunku Abdul Rahman Scholarship, and the Future**Ready** programme. Read more about our programmes in the Appendix section.

Position Overview

YTAR is seeking a mission-driven Administrative & Operations Executive who is proactive, creative and able to support YTAR's mission immediately. The Executive will be required to support all matters related to the administration and financial matters of YTAR. They will also be involved with the support of the operations teams, particularly with managing procurement processes of YTAR programmes. Lastly, the Executive will also support the CEO in general administrative matters and coordination with government partners, where relevant. The Executive will report directly to the Finance Manager and work closely with the CEO and Office Manager.

The details of the position are as follows:

Role	Administrative & Operations Executive
Start Date	Immediate
Duration	2-year contract, with option to extend
Office location	Kuala Lumpur, Malaysia*



Yayasan Tunku Abdul Rahman

Starting salary

RM3,300 upwards, depending on experience

Benefits

Hybrid work arrangement
Statutory EPF and SOCSO contributions
Medical Insurance
Data Allowance

Additional Benefits

(after one year of service)

Professional Development Fund
Health and Wellness Fund
Discretionary bonus (subject to individual and organisational performance)

Key Priorities and Responsibilities for the Role

The role's key responsibilities are stated below:

Administration, Finance, Human Resources, Operations and Procurement

- Supports the Finance/Office Manager in the following matters:-
 - Management and execution of financial processes for scholars and programme participants each month (claims, payment etc).
 - Management and maintenance of overall office administration and human resources-related tasks.
 - Management and maintenance of the overall office's operations and inventories.
 - Preparation and maintenance of scholarship contracts for Tunku Scholars (recipients of the BTAR Tunku Abdul Rahman Scholarship).
 - Updating and maintenance of up-to-date records and listings for all programme participants and scholars to meet YTAR's audit and tax requirements (such as financial information, graduation dates of scholarship recipients, academic performance, etc).
- Supports the operations teams in the following matters:
 - Leading the sourcing of materials, vendors and suppliers in alignment with the requirements of projects as set out by and in close collaboration with the relevant operations teams.
 - Leading negotiations with vendors and suppliers to ensure the best price and beneficial contract terms for YTAR.
 - Coordinating and monitoring vendors and suppliers for the timely



Yayasan Tunku Abdul Rahman

delivery of all purchases and/or services.

- Supporting administrative tasks related to government bodies, departments and universities across Malaysia to assist operations plans (Eg, preparing permission letters to conduct recruitment activities in schools, etc).
- Supporting the operations teams with logistics preparation of events and workshops, only where required and instructed by the CEO or Finance Manager.
- Supports the CEO in the following matters:-
 - General administration, coordination and queries with government bodies or agencies such as the Ministry of National Unity and the Ministry of Higher Education.
 - Preparation of YTAR's Annual Report to be submitted to the Ministry and Parliament.
 - Set up internal governance policies and identify relevant training opportunities for staff as and when needed.
 - Any other administrative areas as directed by the CEO.

Skills and Competencies

Commitment to our organisational values

- Deep commitment to and belief in Yayasan Tunku Abdul Rahman's vision and values.
- Humility, compassion, and aptitude for learning.
- Strong ownership and independence of work.
- Strong ability to work with team members across departments.
- High standards of excellence.
- Problem-solving skills.
- Desire to grow in role and develop as a key organisational leader.

Skills & Experience

- At least 1 year of working experience in administrative, human resource, finance and/or procurement departments. **Fresh graduates will be considered if they possess relevant study experience or other forms of relevant experience.**
- Proficient with Google Suites, Microsoft Word and Excel.
- Previous experience with Kakitangan, Form Approval and Slack will be an



Yayasan Tunku Abdul Rahman

added advantage.

- Strong and structured written and verbal communication skills in both English and Malay.
- Excellent proficiency in English and Malay - able to converse and communicate in both languages fluently.
- Highly adaptable, flexible and able to navigate through the changes.
- Relationship building and stakeholder engagement skills - able to build effective relationships with different team members, external stakeholders and programme participants.
- Strong organisational skills to balance multiple priorities and projects appropriately.

Other Requirements:

- Desirable: Prior experience working with youth, universities and/or NGOs.
- Desirable: Proficiency with accounting, HR or other data software.
- Willingness to travel within Malaysia, if required (expense covered by the Foundation).

Application (Deadline: 7th January 2026):

Please email vino.janardanan@yayasantar.org.my before **7th January 2025** with the following:

1. Your updated resume (with 2 referees listed)
2. Answer the following questions (not more than 300 words per question)
 - a) Why do you want to apply for this role?
 - b) What are 3 attributes, skills or experiences which make you suitable for this role?
 - c) What are your professional ambitions in the next 5 years? Please elaborate on how joining YTAR will support you in achieving those goals.

Shortlisted applicants will be contacted for a virtual assessment as well as an interview.



Yayasan Tunku Abdul Rahman

Jawatan Kosong: Eksekutif Pentadbiran dan Operasi

Tentang Yayasan Tunku Abdul Rahman (YTAR)

Yayasan Tunku Abdul Rahman adalah sebuah badan berkanun yang ditubuhkan pada 1966 oleh Akta Yayasan Tunku Abdul Rahman. Yayasan ini berkomitmen membina masyarakat yang membangun, adil dan bersifat menyeluruh dimana semua rakyat Malaysia boleh mencapai potensi tertinggi mereka dan juga negara.

Yayasan ini memberi tumpuan kepada usaha memperkasa belia berpotensi tinggi dan berkeelayakan dengan menyediakan modal, peluang, kemahiran serta nilai-nilai murni bagi membantu mereka membentuk masa depan yang lebih baik untuk diri mereka sendiri, komuniti, dan juga Malaysia. Misi ini dilaksanakan melalui Program Closing The Gap, Biasiswa Tunku Abdul Rahman, serta Program FutureReady. Maklumat lanjut mengenai program-program ini boleh didapati dalam bahagian Lampiran.

Butiran Jawatan

YTAR sedang mencari seorang Eksekutif Pentadbiran dan Operasi yang beriltizam dengan misi organisasi, proaktif, dan kreatif serta mampu memberikan sokongan segera terhadap usaha YTAR.

Eksekutif ini akan bertanggungjawab dalam menyokong semua urusan yang berkaitan dengan pentadbiran dan hal-hal kewangan YTAR. Selain itu jawatan ini juga akan terlibat dalam menyokong pasukan operasi, terutamanya dalam menguruskan proses perolehan (procurement) bagi program-program YTAR.

Di samping itu, Eksekutif ini akan membantu Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) dalam urusan pentadbiran am dan penyelarasan bersama rakan kerjasama kerajaan, sekiranya berkaitan. Eksekutif ini akan melapor terus kepada Pengurus Kewangan, serta bekerjasama rapat dengan CEO dan Pengurus Pejabat.



Yayasan Tunku Abdul Rahman

Perincian jawatan adalah seperti yang berikut:

Jawatan	Eksekutif Pentadbiran dan Operasi
Tarikh Mula	Serta merta (boleh dirunding)
Lokasi Pejabat	Menara UOA, Bangsar, Kuala Lumpur
Taraf Pelantikan	Kontrak 2 tahun dengan pilihan untuk disambung
Gaji Permulaan	Rm3,300.00 sebulan bergantung kepada tahap pengalaman
Kelebihan	Gaya kerja hibrid Caruman EPF dan SOCSO Insurans Perubatan Elaun data
Kelebihan lain (Setelah satu tahun perkhidmatan)	Dana Perkembangan Profesional Dana Kesihatan dan Kesejahteraan Bonus (bergantung kepada prestasi individu dan organisasi)

Keutamaan dan Tanggungjawab Utama Jawatan

Tanggungjawab utama bagi jawatan ini adalah seperti berikut:

Pentadbiran, Kewangan, Sumber Manusia, Operasi dan Perolehan

- Menyokong Pengurus Kewangan/Pejabat dalam perkara-perkara berikut:-
 - Mengurus dan melaksanakan proses kewangan bagi penerima biasiswa dan peserta program setiap bulan (tuntutan, pembayaran dan lain-lain).
 - Mengurus dan menyelenggara hal-hal pentadbiran pejabat secara keseluruhan serta tugas berkaitan sumber manusia.
 - Mengurus dan memastikan kelancaran operasi pejabat serta penyelenggaraan inventori.



Yayasan Tunku Abdul Rahman

- Menyediakan dan menyelenggara kontrak biasiswa bagi penerima Biasiswa Tunku Abdul Rahman (BTAR).
- Mengemas kini dan menyelenggara rekod serta senarai peserta program dan penerima biasiswa bagi memenuhi keperluan audit dan percukaian YTAR (seperti maklumat kewangan, tarikh tamat pengajian, prestasi akademik dan sebagainya).
- Menyokong pasukan operasi dalam perkara-perkara berikut:
 - Mengetuai proses mendapatkan sumber bahan, vendor dan pembekal selaras dengan keperluan projek yang ditetapkan, serta bekerjasama rapat dengan pasukan operasi yang berkaitan.
 - Mengetuai rundingan dengan vendor dan pembekal bagi memastikan harga terbaik serta syarat kontrak yang bersesuaian dengan YTAR.
 - Menyelaraskan dan memantau vendor serta pembekal untuk memastikan penghantaran barangan dan/atau perkhidmatan dibuat tepat pada masa.
 - Menyokong tugas pentadbiran berkaitan agensi kerajaan, jabatan serta universiti di seluruh Malaysia bagi membantu pelaksanaan pelan operasi (contohnya, penyediaan surat kebenaran bagi menjalankan aktiviti pengambilan pelajar di sekolah).
 - Menyokong pasukan operasi dalam penyediaan logistik bagi acara dan bengkel, sekiranya diperlukan dan diarahkan oleh CEO atau Pengurus Kewangan.
- Menyokong Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) dalam perkara-perkara berikut:
 - Menjalankan urusan pentadbiran am, penyelarasan serta pertanyaan dengan agensi kerajaan seperti Kementerian Perpaduan Negara dan Kementerian Pendidikan Tinggi.
 - Menyediakan Laporan Tahunan YTAR untuk dikemukakan kepada kementerian dan Parlimen.
 - Menyediakan dasar tadbir urus dalaman serta mengenal pasti peluang



Yayasan Tunku Abdul Rahman

latihan yang bersesuaian untuk staf dari semasa ke semasa.

- Melaksanakan sebarang tugas pentadbiran lain yang diarahkan oleh CEO.

Kemahiran dan Kecekapan

Komitmen terhadap Nilai Organisasi

- Komitmen yang tinggi terhadap visi dan nilai-nilai Yayasan Tunku Abdul Rahman (YTAR).
- Merendah diri, berbelas ihsan, serta mempunyai keinginan untuk terus belajar.
- Keupayaan bekerja secara berdikari dan mempunyai rasa tanggungjawab yang tinggi terhadap tugas.
- Kebolehan bekerjasama dengan ahli pasukan dari pelbagai jabatan.
- Menunjukkan tahap kecemerlangan yang tinggi dalam hasil kerja.
- Mempunyai kemahiran menyelesaikan masalah.
- Mempunyai keinginan untuk berkembang dalam peranan ini dan membina keyakinan diri sebagai pemimpin utama dalam organisasi.

Kemahiran dan Pengalaman

- Sekurang-kurangnya 1 tahun pengalaman kerja dalam bidang pentadbiran, sumber manusia, kewangan dan/atau perolehan.
(Graduan baharu akan dipertimbangkan sekiranya mempunyai pengalaman pengajian atau pengalaman lain yang berkaitan.)
- Mahir menggunakan Google Suite, Microsoft Word dan Microsoft Excel.
- Pengalaman menggunakan sistem seperti Kakitangan, Form Approval dan Slack akan menjadi satu kelebihan.
- Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang teratur dan berstruktur dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu.
- Fleksibel dan mempunyai keupayaan menyesuaikan diri yang tinggi terhadap perubahan.
- Mempunyai kemahiran membina jaringan hubungan dan keterlibatan pihak berkepentingan — mampu mewujudkan kerjasama yang baik dengan ahli pasukan, pihak luar, serta peserta program.
- Mempunyai kemahiran organisasi yang kukuh untuk mengimbangi pelbagai



Yayasan Tunku Abdul Rahman

keutamaan dan projek dengan baik.

Keutamaan Lain:

- Diutamakan: Pengalaman bekerja dengan golongan belia, universiti dan/atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO).
- Diutamakan: Kemahiran menggunakan perisian perakaunan, sumber manusia atau sistem data lain.
- Ketersediaan untuk melakukan perjalanan dalam Malaysia, sekiranya diperlukan (segala perbelanjaan akan ditanggung oleh yayasan).

Permohonan (Tarikh Tutup: 7 Januari 2026)

Sila emel permohonan anda kepada vino.janardanan@yayasantar.org.my sebelum **7 Januari 2026** dengan melampirkan perkara berikut:

1. Resume terkini (sertakan 2 orang penilai rujukan).
2. Jawab soalan-soalan berikut (tidak melebihi 300 patah perkataan bagi setiap soalan):
 - Mengapa anda ingin memohon untuk jawatan ini?
 - Nyatakan 3 ciri, kemahiran atau pengalaman yang menjadikan anda sesuai untuk jawatan ini.
 - Apakah aspirasi profesional anda dalam tempoh 5 tahun akan datang? Huraikan bagaimana menyertai YTAR dapat membantu anda mencapai matlamat tersebut.

Pemohon yang disenarai pendek akan dihubungi untuk penilaian serta temuduga atas talian.