

International Nursing College

Office Super

Application Deadline : 11 Dec 2025

Summary

Vacancy: 1

Location: **Gazipur (Tongi)**

Experience: **At least 5 years**

Age: **At most 40 years**

Salary: **Tk. 20000 - 30000 (Monthly)**

Published: **25 Nov 2025**

Applicants are encouraged to submit **Video CV**.

Requirements

Education

- Graduate/Post-graduate

Experience

- At least 5 years
- The applicants should have experience in the following business area(s):
University

Additional Requirements

- Age At most 40 years
- Female candidates will be given priority.
- Must have excellent written skill in MS Office (Bangla and English).
- Excellent interpersonal, communication and secretarial skills.
- Ability to work under pressure and multitask in a fast-paced environment.
- Self-motivated, proactive, honest and hard-working.
- Strong organizational and problem-solving skills.

Responsibilities & Context

- Manages the general direction, administrative and financial affairs of the office and performs work as directed by the authorities.
- Maintaining coordination and communication between various offices and

departments.

- Supervise and train office staff, including administrative assistants.
- Manage employee attendance and ensure discipline and punctuality.
- Handle tasks like screening calls and mail, organizing travel, and coordinating meetings and events.
- Develop and maintain administrative procedures and policies.
- Evaluate staff performance and handle disciplinary matters when necessary.
- Communicate with the University & Nursing Council (BNMC) regularly.
- Any other work assigned by senior officials.

Compensation & Other Benefits

As per Company Policy

Workplace

Work at office

Employment Status

Full Time

Job Location

Gazipur (Tongi)

Apply Procedure

Hard Copy

Send your CV to DGM (HR & Admin), International Medicare Limited, Gushulia, Sataish, Tongi, Gazipur.

Company Information

International Nursing College

[+ Follow](#)

Report this Job / Company (রিপোর্ট)

[▲ রিপোর্ট](#)

এই চাকরির জন্য বিজ্ঞাপনদাতা ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান আপনার কাছ থেকে কোন অর্থ চাইলে কিংবা নিয়োগ

প্রক্রিয়া চলাকালীন কোন প্রকার হয়রানিমূলক (শারীরিক/মানসিক) আচরণ করলে অতিসত্বর আমাদেরকে জানান অথবা জবটি রিপোর্ট করুন। চাকরি পাওয়ার জন্য কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে অর্থ প্রদান করবেন না। চাকরিকালীন কোন প্রকার হয়রানির (শারীরিক/মানসিক) সম্ভাবনা থাকলে সেখানে জয়েন করবেন না। কোন প্রকার অর্থ লেনদেন বা নিয়োগদাতা কর্তৃক হয়রানির দায়িত্ব বিডিজবস বহন করবে না।

☎ 09638666444, 01897627858

✉ complain@bdjobs.com