Jorafra Transport Agency Ltd

"Moving Business, Delivering Confidence"

S.L.P 735, Mwanza, Tanzania | Jengo la Utawala Stand Kuu ya Mabasi Nyamhongolo, Ghorofa ya 1, Chumba Na. 59, Ilemela - Mwanza

Simu / Phone: +255 789 537 307 / +255 738 499 978 | **Email:** vacancy@jorafra.co.tz | **Website:** jorafra.co.tz

---

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI (SWAHILI)

Kampuni ya **Jorafra Transport Agency Ltd** inatangaza nafasi za kazi na inakaribisha maombi kutoka kwa Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi mbalimbali za kazi katika matawi yetu kama ifuatavyo:

NAFASI ZA KAZI NA SIFA ZAKE

Nafasi ya Kazi	Idadi	Kituo cha Kazi	Sifa za Mwombaji

Dar es Salaam Branch Manager	Nafasi 1	Dar es Salaam	• Shahada (Degree) au Stashahada ya Juu ya Usimamizi wa Biashara, Logistics, au fani inayofanana. • Uzoefu wa kazi usiopungua miaka 2–3 katika nafasi ya uongozi/usimamizi.

Nafasi ya Kazi	Idadi	Kituo cha Kazi	Sifa za Mwombaji
			• Uwezo mkubwa wa uongozi, mawasiliano, na usimamizi wa rasilimali watu na shughuli za tawi.
IT Specialist Special Task	Nafasi 3	Dar es Salaam / HQ	• Mkataba wa Mwaka Mmoja (1 Year Contract). • Shahada (Degree) au Stashahada (Diploma) ya Sayansi ya Kompyuta, IT, au Software Engineering. • Uwezo wa hali ya juu katika kusimamia mifumo, networks, na utatuzi wa changamoto za kiteknolojia.
Sales Person	Nafasi 3	Dar es Salaam Branch	• Stashahada (Diploma) ya Biashara, Masoko (Marketing), au fani inayohusiana. • **AU:** Kwa mwombaji asiye na Diploma, awe na **uzoefu wa kazi usiopungua miaka miwili (2)** katika mauzo na masoko. • Uwezo mzuri wa kushawishi, kutafuta wateja wapya, na kujenga uhusiano mwema na wateja.

Sales Person	Nafasi 2	Mwanza HQ	• Stashahada (Diploma) ya Biashara, Masoko, au fani inayohusiana. • **AU:** Kwa mwombaji asiye na Diploma, awe na **uzoefu wa kazi usiopungua miaka miwili (2)** katika mauzo. • Awe mchangamfu, mwenye nidhamu ya kazi, na anayejua vyema soko la Mwanza na kanda ya ziwa.

Nafasi ya Kazi	Idadi	Kituo cha Kazi	Sifa za Mwombaji
Logistics Officer **Mwanaume**	Nafasi 1	Makao Makuu / Tawi	• Stashahada (Diploma) ya Procurement & Supply Chain Management, Transport Logistics, au inayohusiana. • **AU:** Kwa mwombaji asiye na Diploma, awe na **uzoefu wa kazi usiopungua miaka miwili (2)** katika uratibu wa usafirishaji na ufuatiliaji wa mizigo. • Uwezo wa kufanya kazi kwa umakini na chini ya msukumo (pressure).

Office Assistant	Nafasi 1	Mwanza HQ	**1. Elimu na Uzoefu:** • **Elimu:** Diploma au Cheti (Certificate) cha Secretarial Studies, Office Management, Business Administration, au fani inayohusiana. • **Uzoefu:** Uzoefu uliothibitishwa usiopungua **miaka 1–2** katika majukumu ya usaidizi wa ofisi au sekretarieti. **2. Ujuzi wa Kitendo na Taaluma:** • **Ujuzi wa Kompyuta:** Umakini na uwezo mkubwa wa kutumia Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) na usimamizi wa barua pepe/kalenda. • **Uchapaji (Typing):** Kasi na usahihi wa kuchapa pamoja na umakini wa hali ya juu. • **Utunzaji wa Kumbukumbu:** Ufahamu wa mifumo sahihi ya utunzaji wa nyaraka, mafaili na udhibiti wa nyaraka.
Nafasi ya Kazi	**Idadi**	**Kituo cha Kazi**	**Sifa za Mwombaji**

			• **Ujuzi wa Lugha:** Uwezo mzuri wa kuzungumza na kuandika kwa lugha ya **Kiswahili na Kiingereza** . **3. Tabia na Ujuzi wa Kijamii (Soft Skills):** • **Ujuzi wa Mawasiliano:** Mawasiliano mazuri na lugha ya staha, ukarimu na mtazamo wa kitaalamu. • **Usimamizi wa Muda:** Uwezo wa kuweka vipaumbele, kupanga ratiba za mikutano/miadi, na kufanya majukumu mengi kwa wakati mmoja (multitasking). • **Ushiri na Usiri:** Mwaminifu wa hali ya juu na mwenye kuzuia uvujaji wa siri za kiofisi na biashara. • **Weledi:** Muonekano nadhifu, nidhamu ya kazi, na uwezo wa kujitegemea kufanya kazi bila usimamizi wa karibu.

MAELEKEZO YA JUMLA YA ELIMU NA UZOEFU

- **Kiwango cha Elimu:** Kiwango cha chini ni Diploma kwa nafasi zote, *isipokuwa* kwa waombaji wa nafasi za Mauzo (Sales) na Logistics ambao hawana Diploma lakini wana uzoefu wa kazi usiopungua miaka 2.
- **Nafasi Zilizovuliwa Msamaha:** Nafasi za **Branch Manager** na **IT Specialist** zinahitaji elimu rasmi ya taaluma (Degree/Diploma) kama ilivyoelekezwa.

JINSI YA KUOMBA NA MASHARTI

Waombaji wote wanatakiwa kutuma **Barua ya Maombi ya Kazi iliyoandikwa kwa mkono** (Handwritten Application Letter) ikielekezwa kwa Uongozi wa Jorafra Transport Agency Ltd.

1. Viambatanisho vinavyotakiwa: **Curriculum Vitae (CV) mpya** na vyeti vya taaluma/uzoefu.

---

2. Dokumenti zote (Barua ya mkono, CV, na Vyeti) **ZIUNGANISHWE NA KUTUMWA KAMA PDF MOJA TU** .
3. Maombi yote yatumwe kwa barua pepe (Email): **vacancy@jorafra.co.tz**

TAREHE MUHIMU ZA MAOMBI

Muda wa Maombi: Maombi yanaanza kupokelewa kuanzia tarehe 03 Agosti 2026 hadi tarehe 10 Agosti 2026.

** Angalizo: Maombi yatakayowasilishwa kabla au baada ya tarehe zilizotajwa hayatachukuliwa hatua. Wanaostahili pekee ndio watakaopigiwa simu kwa ajili ya usaili.*