



## PR/122585 | 営業事務 / プロジェクトマネジメントサポート

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Indonesia

**Job ID**

1549592

**Industry**

Other (Trade)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Indonesia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

December 24th, 2025 07:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

None

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**概要**

国際的に展開する建設関連企業にて、営業事務／プロジェクトサポート業務の募集です。

インドネシア国内でも複数の大規模プロジェクトに参画しており、都市開発やインフラ整備に貢献しています。

グローバルな環境で、日本と現地をつなぐ重要な役割を担いながら、ダイナミックなプロジェクトの裏側を支えるやりがいのあるポジションです。

**職務内容**

- 進行中のプロジェクトに関する各種書類の作成および業務サポート

- 既存顧客との関係構築を目的とした営業支援業務

- プロジェクト入札に関する資料作成や社内調整

- 社内向け資料の作成および日本本社との連携業務

- 社内外の関係者とのコミュニケーションを通じた業務調整

**応募要件**

- インドネシアでの長期勤務が可能な方

- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方

- 英語での業務遂行が可能な方（ビジネスレベル）
  - Microsoft PowerPoint・Excelなどの基本的なPCスキル
  - 法人営業経験（業界不問、建設業経験者は尚可）
- 
- 4年制大学卒業者

福利厚生

- 月給：IDR 25,000,000 - 40,000,000（手取り）
- 住居提供
- 民間医療保険加入
- 年1回の一時帰国手当

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.id/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.id/terms-of-use>

---

Company Description