



インドネシアの求人なら
JAC Recruitment Indonesia

PR/123083 | バックオフィス（総務・秘書業務）

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1549711

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 5th, 2025 23:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

仕事No. : PR/123083
会社概要 : 日系銀行
勤務地 : ジャカルタ

<業務内容>

1. 事務所運営および秘書業務 文書整理、出張旅費精算事務、事務所運営に係る各種契約交渉・締結事務、本店への各種申請文書作成、その他一般的な秘書業務及びサポート業務
2. 調査業務補助 調査会社・コンサルティング会社等の業務委託契約締結に係る補助
3. その他 首席駐在員もしくは駐在員が指示する事項

<応募資格>

- ・ バックオフィスまたは事務経験のある方
- ・ 業務遂行可能な英語レベル
- ・ インドネシア語（できれば尚良い）

・ 長くインドネシアでご勤務できる方

・ 第二新卒の方でも応募可

<待遇>

- ・ 手取りIDR 25.000.000以上（ご経験に応じます）
- ・ 宗教手当（THR）1ヶ月分
- ・ ビザサポート あり

<担当コンサルタントより>

ジャカルタにある日系銀行の駐在事務所でのバックオフィスのお仕事です。第二新卒の方でもご応募いただける、非常にレアな海外求人です。少しでもご興味のある方はぜひご応募くださいませ。

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