



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

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**

July 8th, 2025 17:23

## 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

## &lt;業務内容&gt;

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

## &lt;応募資格&gt;

- ・ 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