



インドネシアの求人なら
JAC Recruitment Indonesia

PR/123121 | 総務アシスタント

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment Indonesia](#)**Job ID**

1553270

Industry

Civil Engineering and Construction

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 29th, 2025 10:36

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. : JP-PR/122897

大手日系企業にて総務アシスタントの募集です

多国籍な環境で事業を展開する大手日系企業が、ジャカルタ拠点にて総務アシスタントを募集しています。日本人駐在員や出張者のサポートを中心に、社内外との調整業務を担うポジションです。語学力や調整力を活かしながら、組織運営の中核を支えるやりがいのある仕事です。チームマネジメントにも関わる機会があり、キャリアの幅を広げたい方に最適です。

職務内容

- 日本人駐在員およびその家族、出張者の生活支援（ビザ・住宅・車など）
- 日本からの出張者対応および現地での調整業務
- 日本本社との連絡・調整業務
- 総務担当チームの業務管理・サポート
- 社内外の関係者との円滑なコミュニケーションの促進

応募要件

- インドネシア語または英語での業務遂行が可能な方（インドネシア語使用頻度高め）
- 総務・事務・サポート業務の経験がある方は歓迎
- 多様な文化や立場の人々と協働できる柔軟性と調整力
- チームマネジメントに関心がある方

福利厚生

- 月給：IDR25,000,000～35,000,000（手取り）
- 交通費：会社負担
- 社会保険（BPJS）および民間保険加

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