



## PR/123307 | オペレーションマネージャー（事務）

## Job Information

## Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

## Job ID

1560785

## Industry

Other

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Indonesia

## Salary

Negotiable, based on experience

## Refreshed

March 24th, 2026 01:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 3 years

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

## Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

仕事No. : PR/123307  
会社概要 : 大手外資系企業  
勤務地 : インドネシア、ジャカルタ  
ポジション : オペレーションマネージャー

## &lt;業務内容&gt;

世界各国のビザを取り扱うエージェントにてオペレーションマネージャーを募集しております！

- ・書類を受け取る場所からビザ(パスポート)を届ける場所までの手続き
- ・現地スタッフのマネジメントと管理
- ・日本大使館・領事館とのやりとり
- ・その他付随する業務

## &lt;応募資格&gt;

- ・社会人経験2年以上
- ・英語（ビジネスレベル以上）
- ・書類チェックがあるため、数字や文字に細かい方

- ・長くインドネシアでご勤務できる方
- ・カスタマーサービスの経験（あれば歓迎）

<待遇>

- ・グロスIDR 20.000.000～25.000.000（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
- ・渡航費用

<担当コンサルタントより>

世界各国の大使館や領事館と提携し、ビザ申請の受付業務を担う国際的な企業です。

世界140か国以上に拠点を持ち、グローバル基準の顧客サービスとオペレーション管理を学べる環境です。

多国籍のチームと協力しながら、人々の「海外での学び・仕事・旅行」を支援する社会的意義の高いお仕事です。

**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