



PR/123467 | 社長秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1571221

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

January 6th, 2026 10:34

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

グローバルに事業を展開する製造業にて、社長秘書の募集です。産業や物流など幅広い分野に向けて、安全性と快適性を追求した製品・サービスを提供し、社会に貢献しています。革新的な技術力を強みに、成長を続ける企業で、経営層を支える重要なポジションとして活躍できる環境です。

職務内容

- 社内外の会議や打ち合わせにおけるインドネシア語↔日本語の通訳
- 資料や議事録の翻訳・作成
- 社長のスケジュール管理や業務サポート
- 社内コミュニケーションの円滑化に向けた調整業務
- 顧客訪問や業者との打ち合わせ時の言語サポート

応募要件

- 製造業またはメーカーでの業務経験
- 経営層やマネージャーの意図を理解し、円滑に橋渡しできる調整力
- 柔軟性と主体性を持ち、チームワークを重視できる方
- 語学力：

福利厚生

- 月収：スキル・経験に応じて
 - IDR 20,000,000 ~ 30,000,000 (手取)

- THR (宗教手当) あり
- 交通手当あり
- 雇用形態：12か月の有期雇用
- 勤務時間：月～金 7:00～16:30 (休憩60分)

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