



PR/123546 | バックオフィス

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1574835

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 10th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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

国際経済の発展支援を行う政府系金融機関にて、バックオフィス（総務）ポジションの募集です。
同機関は、海外における重要資源の開発支援、日本企業の国際競争力向上、環境保全に関する国際事業の促進、国際金融秩序の安定など、多岐にわたる国際金融業務を行っています。
ジャカルタ拠点にて、事務所運営・秘書業務を中心にバックオフィス全般を担当し、国際業務の現場を支える重要な役割を担います。

職務内容

- 事務所運営に関する各種事務（文書整理、出張旅費精算事務など）
- 契約関連手続き（事務所運営に関わる契約交渉・締結、本店向け申請書作成など）
- 一般秘書業務および担当者へのサポート業務
- 調査業務の補助（調査会社・コンサル会社との契約手続き補助）
- その他、拠点長または駐在員からの指示事項対応

応募要件

- 総務またはバックオフィス業務の経験がある方
- 第二新卒も応募可
- 英語でのコミュニケーションが可能な方

福利厚生

- 給与：IDR 25,000,000～35,000,000
- 宗教手当（THR）：月給1ヶ月分
- ビザ取得費用：会社負担
- 保険：BPJS（国民健康保険）＋民間保険
- 住宅支給なし
- 社用車・ドライバーなし

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