



インドネシアの求人なら
JAC Recruitment Indonesia

PR/123912 | アドミ業務

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1602358

Industry

Securities

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 11th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

海外進出支援・コンサルティング企業にてアドミニストレーターの募集です。国内外で事業を展開する企業に対し、会計・税務・法務・人事労務など幅広い分野でサポートを提供するコンサルティング事業を展開しています。コンサルタントを支えるバックオフィス業務を通じて、多様なクライアント案件に関わることができるポジションです。成長を続けるインドネシア市場の最前線で、ビジネスの発展を身近に感じながらキャリアを築いていただけます。

職務内容

- ・ クライアントからのお問い合わせ対応
- ・ 見積書の作成および送付業務
- ・ インボイス発行・送付対応
- ・ 案件の進捗管理

- コンサルタントのサポート業務
- その他バックオフィス関連業務

応募要件

- 何らかのオフィスワーク経験をお持ちの方
- インドネシアで長期的なキャリア形成をお考えの方
- 英語での業務対応が可能な方
- インドネシアでの居住経験をお持ちの方歓迎
- インドネシア語スキルをお持ちの方歓迎

福利厚生

- THR (宗教手当)
- BPJS加入
- 民間医療保険加入
- 週2回のリモートワーク制度
- 成長市場でのキャリア形成機会
- キャリアアップを目指せる環境

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