



インドネシアの求人なら
JAC Recruitment Indonesia

PR/124007 | 営業事務（バックオフィス）

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1609291

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 22nd, 2026 12:00

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

物流・サプライチェーンサービスを提供する企業にて、Sales Advisor（営業事務／バックオフィス）の募集です。営業活動を支える管理業務を幅広く担当し、営業部門と関連部署をつなぐ重要な役割を担っていただきます。見積書や契約書の管理、案件進捗の取りまとめなどを通じて事業運営に近い立場で活躍できるため、これまでの営業サポートやバックオフィス経験を活かしながらキャリアアップを目指すポジションです。

職務内容

- ・ 見積書の管理
- ・ 契約書の管理
- ・ 与信管理
- ・ 火災保険管理

- 営業案件の進捗取りまとめ
- 営業関連の社内資料作成
- その他付随する業務

応募要件

- 英語日常会話レベル（社内公用語は英語）
- 営業サポート、営業事務、バックオフィスなどの実務経験
- 契約書管理や与信管理などの管理業務経験
- 社内外関係者と円滑にコミュニケーションを図れる方
- Excel、Word、PowerPointを用いた資料作成スキル

福利厚生

- 給与：手取り IDR 25,000,000 ~ 30,000,000
- THR（宗教手当）
- 業績・評価に応じたボーナス
- ビザ会社負担
- BPJS + 民間医療保険
- 会社指定アパート支給（家賃会社負担）
- 業務時の社有車利用可

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