



## PR/122948 | General Affair Staff

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインドネシア

#### 求人ID

1541748

#### 業種

土木

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

インドネシア

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年05月20日 13:17

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

#### OVERVIEW

Our client, in manufacturing industry are currently looking for General Affair to support day to day operational and administrative activities.

#### JOB RESPONSIBILITIES

- Manage and maintain company facilities to ensure cleanliness, security, office equipment, and functionality
- Handle procurement and inventory of general supplies, office equipment, and utilities
- Coordinate company assets, such as vehicles, and work equipment
- Support company events
- Assist in managing building and asset maintenance
- Ensure compliance with with HSE regulations
- Provide administrative support

## JOB REQUIREMENTS

- Min. bachelor's degree in any major
- Have min. 2 years in similar roles
- Able to speak English
- Ability to handle multiple tasks in a timely manner
- Honest, responsible, and good team player

---

会社説明