PR/123391 | Technical Admin 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
1566454

業種
その他（商社）

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11月25日 10:33

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

Responsibilities:

• Handling and understanding PO and SO

• Translated document from Japanese and English

• Understanding procedure claim warranty

• Handling small inventory

• Create debit notes to dealer

• Communication with dealer and customer

• Administration support

Requirements:

• Female, under 35 Years

• Candidate at least a bachelor’s degree

• Minimum 3 years’ experience in administration or customer service

• JLPT N3 • Able to speak Japanese

• Hardworking person, energetic, disciplined, honest and responsible.

• Willing travel all around Indonesia & willing to be placement all around Indonesia

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

会社説明