



インドネシアの求人なら
JAC Recruitment Indonesia

PR/123929 | Secretary & General Affairs

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

1602997

業種

石油・エネルギー

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

2026年07月21日 10:36

応募必要条件

職務経験

1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

無し

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:

- * Provide secretarial and administrative support to the Chief Representative.
- * Support General Affairs functions, including office operations, administrative tasks, and ensuring compliance with Company policies and procedures.

Qualifications:

- * Minimum bachelor's degree (S1) in any discipline.
- * 2 to 5 years of experience in secretarial, administrative, or general affairs functions.
- * Excellent communication and interpersonal skills.
- * Fluent in both written and spoken English.
- * Proficient in Microsoft Office applications (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc).

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.

会社説明