

PR/124007 | 営業事務（バックオフィス）

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
1609291

業種
その他

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11月03日 03:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

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せるポジションです。

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

会社説明