LOWONGAN KARIR

Relation & Communication Senior Manager

Direktorat : ***Corporate Affairs Directorate***

Melapor kepada : ***Corporate Affairs Director***

Lokasi Kerja : ***Site Office***

Tanggung Jawab Pekerjaan

- Mengelola, memantau, dan meninjau pengembangan prinsip dan prosedur komunikasi dan hubungan sesuai dengan pedoman perusahaan dan kebutuhan bisnis untuk memastikan tersedianya standar komunikasi & hubungan untuk Perusahaan.
- Mengelola, memonitor dan mengontrol proses komunikasi dengan pihak eksternal untuk memastikan semua komunikasi dilakukan sesuai dengan kebijakan dan pedoman komunikasi untuk menjaga citra organisasi dan hubungan baik dengan pihak-pihak eksternal yang terkait.
- Mewakili organisasi untuk berhubungan dengan pejabat tinggi pemerintah dan pejabat lembaga lainnya sesuai dengan pedoman perusahaan untuk memastikan bahwa pesan komunikasi yang dimaksudkan DSLNG dapat dipahami dengan baik.
- Mengelola, mengendalikan dan mengatur persiapan dan pelaksanaan acara perusahaan, dengan melibatkan Tim Manajemen DSLNG untuk memastikan pelaksanaan acara perusahaan yang efektif sesuai dengan prosedur operasi standar dan pedoman perusahaan.
- Mengelola, memantau dan meninjau Program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR), Pengembangan Strategi Keberlanjutan dan Strategi Komunikasi Perusahaan untuk mencapai target program CSR dan Keberlanjutan secara efektif.
- Mengelola dan memantau persiapan dan distribusi semua materi komunikasi internal dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan untuk memastikan semua materi sesuai dengan pedoman perusahaan.
- Menyusun, mengusulkan dan memantau pelaksanaan anggaran di unit kerja masing-masing untuk memastikan anggaran digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

Kualifikasi Pekerjaan

- Gelar Sarjana di bidang apa pun.
- Memiliki pengalaman minimal (15) lima belas tahun di posisi *Corporate Communication*, dimana (8) delapan tahun di antaranya dalam posisi kepemimpinan, diutamakan dari Industri LNG atau Minyak & Gas.

***Kondisi Spesifik:**
Permanen dengan (3) tiga bulan masa percobaan.

Surat Lamaran harus dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang telah ditentukan meliputi daftar riwayat hidup, pas photo terbaru, informasi perolehan gaji saat ini serta ekspektasi dan dikirimkan ke alamat email: ***recruitment@dslng.com*** *dengan menuliskan "**Nama Posisi**" di subject email (tidak lebih dari 300kb).*
DSLNG akan menjaga kerahasiaan informasi dari pelamar. Harap diperhatikan bahwa DSLNG tidak memungut biaya apapun terhadap kandidat-kandidat dalam proses rekrutmen ini dan tidak bertanggung jawab atas pungutan yang diminta oleh bukan perusahaan. Seluruh proses seleksi didasarkan pada hasil uji kompetensi dan akan dilakukan secara transparan dan obyektif.
Hanya kandidat yang memenuhi kriteria yang akan dihubungi.