

LOWONGAN KARIR



Administrative Assistant to Corporate Affairs Directorate

Direktorat	: Corporate Affairs Directorate
Melapor kepada	: Corporate Affairs Director
Lokasi Kerja	: Jakarta

Tanggung Jawab Pekerjaan

- Bertanggung jawab untuk menjadwalkan dan mengatur pertemuan di Direktorat *Corporate Affairs*, termasuk memesan tempat pertemuan, mendistribusikan agenda, membuat notulen, dan menerbitkan notulen untuk memastikan proses dokumentasi yang lancar.
- Mengelola kas kecil dan pengeluaran kas untuk Direktorat *Corporate Affairs* dan membuat laporan penggunaan bulanan untuk menjaga keakuratan arus kas untuk diserahkan ke bagian Keuangan.
- Bertanggung jawab untuk menyusun dan mengatur jadwal direktur, manajer dan staf di dalam Direktorat *Corporate Affairs* untuk memastikan kelancaran kegiatan dan meminimalkan gangguan.
- Bertanggung jawab untuk mengelola korespondensi masuk dan keluar dari Direktorat *Corporate Affairs*, termasuk pengisian dokumen untuk memastikan proses dokumentasi yang lancar.
- Mengarsipkan dan mengelola semua dokumen dan informasi administratif dengan baik dan benar untuk menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi tersebut.
- Mempersiapkan permintaan tiket sesuai dengan rencana perjalanan yang telah disetujui dan membuat laporan perjalanan dinas untuk karyawan di Direktorat *Corporate Affairs* untuk menciptakan efisiensi waktu.

Kualifikasi Pekerjaan

- Gelar diploma di bidang apa pun, lebih disukai dengan jurusan sekretaris.
- Memiliki minimal (3) tiga tahun (Sarjana) atau (5) lima tahun (Diploma) pengalaman kerja yang relevan.
- Mahir berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan.

*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.