

JOB VACANCY



Cashier

Directorate : **Finance Directorate**
Reporting to : **Treasury Assistant Manager**
Work Location : **Jakarta Office**

Job Responsibilities

- Operate day-to-day payment process of account payable and employees' advance transactions to ensure that DSLNG finance business process are maintained in an effective, timely and accurate manner.
- Monitor daily cash position and fund requirement on timely basis to avoid insufficient fund in the bank account.
- Monitor incoming fund of sales & assure updated information to related stakeholders.
- Check and monitor daily petty cash transaction and prepare monthly reconciliation report between petty cash and physical cash to ensure accuracy of petty cash utilization.
- Monitor and collect required documents related to day-to-day payments, Petty Cash transactions and Bank related documents from stakeholders and other related parties to ensure the requirements of stakeholders under Finance Documents are fully satisfied.
- Check and monitor all collateral documents (guarantee bond/letter) provided by stakeholder including but not limited to vendors, contractors, and buyers to ensure the company's interest is fully protected & valid.
- Identify, prepare and update documents related to authorized representatives to the onshore banks to ensure all authorize representative documents are valid & complete.

Job Qualifications

- Minimum bachelor's degree in finance, accounting and economics.
- Minimum of (3) three years of experience in treasury or banking activities, preferably in oil and gas industry.

***Specific Conditions:**

Permanent with (3) three months of probation.

Please send your complete application letter, CV, recent photograph, current remuneration and expected remuneration to recruitment@dslng.com and put the vacancy code "**Position Name**" as the email Subject (not more than 300kb).

DSLNG will maintain the confidentiality of information from the applicants. Please note that DSLNG never solicit any charge from the candidates during the recruitment process and is not responsible for charges that is not requested by the company. The entire selection process is based on the results of the competency tests and will be conducted in a transparent and objective manner. Only candidate(s) who meet the criteria will be contacted.

LOWONGAN KARIR



Cashier

Direktorat : *Finance Directorate*
Melapor kepada : *Treasury Assistant Manager*
Lokasi Kerja : *Jakarta Office*

Tanggung Jawab Pekerjaan

- Mengoperasikan proses pembayaran harian atas utang usaha dan transaksi uang muka karyawan untuk memastikan bahwa proses bisnis keuangan DSLNG berjalan secara efektif, tepat waktu dan akurat.
- Memantau posisi kas harian dan kebutuhan dana secara tepat waktu untuk menghindari kekurangan dana di rekening bank.
- Memantau dana penjualan yang masuk & memastikan informasi terbaru kepada para pemangku kepentingan terkait.
- Memeriksa dan memonitor transaksi harian kas kecil dan menyiapkan laporan rekonsiliasi bulanan antara kas kecil dan kas fisik untuk memastikan keakuratan penggunaan kas kecil.
- Memantau dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan terkait dengan pembayaran sehari-hari, transaksi *petty cash* dan dokumen-dokumen terkait bank dari para pemangku kepentingan dan pihak-pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa persyaratan para pemangku kepentingan dalam dokumen Keuangan telah terpenuhi.
- Memeriksa dan memantau semua dokumen jaminan (surat jaminan) yang diberikan oleh pemangku kepentingan termasuk namun tidak terbatas pada: vendor, kontraktor, dan pembeli untuk memastikan kepentingan perusahaan terlindungi secara penuh dan *valid*.
- Mengidentifikasi, menyiapkan dan memperbarui dokumen yang terkait dengan perwakilan resmi ke bank dalam negeri untuk memastikan semua dokumen perwakilan resmi *valid* & lengkap.

Kualifikasi Pekerjaan

- Pendidikan minimal S1 di bidang keuangan, akuntansi dan ekonomi.
- Memiliki pengalaman minimal (3) tiga tahun di bidang *treasury* atau perbankan, lebih disukai di industri minyak dan 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.