

# WE ARE HIRING

## BACK OFFICE (BOD BOC SECRETARY)

### TUGAS

- Melakukan berbagai tugas kesekretariatan (termasuk agenda setting, korespondensi internal dan eksternal, dan dokumentasi (notulen rapat);
- Membantu perencanaan dan penjadwalan kegiatan Rapat;
- Mengatur pertemuan & pengaturan perjalanan;
- Membantu melakukan tugas-tugas harian baik rutin maupun tidak rutin;
- Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian maupun kegiatan lainnya;
- Melakukan tugas-tugas yang diberikan BOD/BOC sehubungan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.

Cara mendaftar:

Kirim CV kamu ke email : [recruitment@hiring.emasantam.id](mailto:recruitment@hiring.emasantam.id)

Isi formulir berikut : <https://forms.office.com/r/DXc9tUXe6P>

\*Extended Pendaftaran : 11 Mei - 14 Mei



# WE ARE HIRING

## BACK OFFICE (BOD BOC SECRETARY)

### KUALIFIKASI

- Pendidikan minimal D3 Semua Jurusan, diutamakan dalam bidang Management Administrasi/kesekretariatan;
- Keterampilan Interpersonal yang baik, Ramah, Sopan, Supel, Kreatif dan Inisiatif;
- Mampu beradaptasi dengan perubahan dan tidak takut terhadap tantangan;
- Multitasking, proaktif, detail, dan mampu bekerja di bawah tekanan;
- Keterampilan komunikasi tertulis dan verbal yang sangat baik;
- Komunikasi yang baik dalam bahasa Inggris (baik lisan / tulisan);
- Keterampilan manajemen waktu yang baik;
- Keterampilan suite Microsoft Office;
- Memiliki kemampuan menjaga kerahasiaan informasi terkait perusahaan;
- Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang terkait lebih disukai.

### Cara mendaftar:

Kirim CV kamu ke email : [recruitment@hiring.emasantam.id](mailto:recruitment@hiring.emasantam.id)

Isi formulir berikut : <https://forms.office.com/r/DXc9tUXe6P>

\*Extended Pendaftaran : 11 Mei - 14 Mei