



## PR/122300 | 秘書 (Secretary)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Indonesia

**Job ID**

1507386

**Industry**

Other

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Indonesia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

December 3rd, 2024 10:19

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

仕事No. : PR/122300  
会社概要 : 日系会社  
勤務地 : インドネシア  
ポジション : 秘書

業務内容 :  
・スケジュール管理。

応募資格 :  
<必要条件>  
・秘書の経験。  
・英語またはインドネシア語日常会話レベル

<優遇条件>  
・上記以外の言語もできる

待遇 :  
・月30万円～80万円

#LI-JACID

---

Company Description