



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Indonesia

PR/122300 | 秘書 (Secretary)

Job Information

Recruiter

[JAC Recruitment Indonesia](#)

Job ID

1510385

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 11th, 2024 18:41

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