



## PR/122380 | 秘書 (Personal Assistant)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Indonesia

**Job ID**

1512063

**Industry**

Other

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Indonesia

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

December 24th, 2024 10:25

## 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/122380  
会社概要 : アパレル企業  
勤務地 : インドネシア  
ポジション : 秘書

業務内容 :  
・ 事務サポート  
・ 旅行、会議のアレンジ

応募資格 :  
<必要条件>  
・ 英語又はインドネシア語  
・ 秘書の経験

<優遇条件>  
・ 基本的な財務スキル

待遇 :

・年収250万円～350万円

#LI-JACID

---

## Company Description