



We're Hiring

Human Capital and General Affair

Deskripsi Pekerjaan :

- Mengadakan kegiatan recruitment karyawan
- Melakukan pencatatan administrasi meliputi data karyawan, absensi, dan lembur
- Melakukan perhitungan gaji, BPJS Kesehatan, BPJS Ketengakerjaan, dan benefit lainnya.
- Mengelola kegiatan pelatihan karyawan
- Mengelola program penilaian kinerja karyawan
- Mengelola kegiatan pemeliharaan fasilitas kantor dan penyediaan ATK

Kualifikasi :

- Usia maksimal 27 tahun
- Pendidikan minimal S1 diutamakan jurusan Manajemen/Psikologi/Hukum/Jurusan Relevan
- Memiliki pengalaman 1 (satu) tahun diposisi yang sama, fresh graduate dipersilakan
- Memiliki pengalaman terkait payroll, eDabu, SIPP Online
- Memiliki Pengetahuan yang baik mengenai UU Ketenagakerjaan, UU Cipta Kerja, PP, serta Peraturan turunannya.
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace dengan baik
- Memiliki skill komunikasi, analisis, dan pemecahan masalah yang baik
- Penempatan di Surakarta, Jawa Tengah

Kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dapat mengisi formulir pada link di bawah ini:

<https://bit.ly/RecruitmentHCGA>

Batas pendaftaran: 29 Januari 2023



We're Hiring

Project Management Administration

Deskripsi Pekerjaan :

- Menganalisis kebutuhan klien sesuai dengan spesialisasi perusahaan
- Mengelola dan memastikan project berjalan sesuai dengan kontrak, budget, & timeline yang sudah ditetapkan
- Mengelola komunikasi dan hubungan yang baik dengan semua klien dan pemangku kepentingan
- Mampu berkoordinasi dengan tim untuk menangani krisis atau masalah yang muncul
- Mempersiapkan seluruh dokumen pendukung project

Kualifikasi :

- Usia maksimal 27 tahun
- Pendidikan minimal S1 diutamakan jurusan Manajemen/Akuntansi/Administrasi Bisnis/Marketing/Illmu Komunikasi
- Memiliki pengalaman 1 (satu) tahun diposisi yang sama, fresh graduate dipersilakan
- Memiliki skill komunikasi, analisis, dan pemecahan masalah yang baik
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace dengan baik
- Dapat bekerja secara tim atau individu dengan baik
- Mampu bekerja multi-tasking dan memiliki time management yang baik
- Memiliki pengalaman mengelola berbagai project lebih diutamakan
- Memiliki pemahaman yang baik tentang project management & administration
- Penempatan di Surakarta, Jawa Tengah

Kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dapat mengisi formulir pada link di bawah ini:

<https://bit.ly/RecruitmentPMA>

Batas pendaftaran: 29 Januari 2023



We're Hiring

Communication & Partnership Officer

Deskripsi Pekerjaan :

- Mengelola komunikasi internal dan eksternal perusahaan agar berjalan dengan baik
- Mengelola media sosial, email, dan website perusahaan
- Mengelola majalah perusahaan
- Bekerjasama dengan mitra terkait melalui penyelenggaraan event maupun bentuk kerjasama lainnya
- Memastikan brand guideline perusahaan sudah diaplikasikan dengan baik

Kualifikasi :

- Usia maksimal 27 tahun
- Pendidikan minimal S1 diutamakan jurusan Komunikasi/Public Relation/Jurnalistik/ Jurusan Relevan
- Memiliki pengalaman 1 (satu) tahun di posisi yang sama lebih diutamakan, fresh graduate dipersilahkan mendaftar
- Memiliki pengetahuan/ pengalaman dalam menulis artikel, surat, maupun press release
- Memiliki pengetahuan/ pengalaman dalam optimalisasi media sosial maupun website
- Memiliki pengalaman/ ketertarikan di bidang corporate branding akan menjadi nilai tambah
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace dengan baik
- Memiliki kemampuan berkomunikasi, analisis, dan pemecahan masalah yang baik
- Penempatan di Surakarta, Jawa Tengah

Kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dapat mengisi formulir pada link di bawah ini:

<https://bit.ly/RecruitmentCnP>

Batas pendaftaran: 29 Januari 2023

We're Hiring

**Project Management
Administration**



**Human Capital and
General Affair**



**Communication &
Partnership Officer**



Batas Pendaftaran **29 Januari 2023**