

ADMIN HEAD

Penempatan Jakarta Selatan

Job Descriptions

- Mengontrol operasional aktivitas administrasi berjalan sesuai dengan SOP
- Memeriksa laporan dan opname petty cash, DTH, Giro, Asset dan faktur penjualan sesuai SOP
- Menginput master data customer dan kredit limit
- Melakukan rekonsiliasi bank setiap hari dan bulanan
- Monitoring AR Collection dan AR Aging
- Membuat laporan Analisa AR
- Melakukan administrasi ke HRD an dan Head Office
- Support General Affair dan Support Admin Sales

Qualifications

- Minimal D3 / S1 dari semua jurusan (Jurusan Manajemen, Administrasi Bisnis, atau Akuntansi lebih disukai).
- Menguasai Microsoft Office dengan tingkat mahir (terutama Excel seperti VLOOKUP, HLOOKUP, Pivot Table, & Data Validation).
- Mampu bekerja di bawah tekanan dengan target waktu (Service Level Agreement / SLA) yang ketat.
- Memiliki kemampuan komunikasi dan negosiasi yang baik untuk koordinasi antar-departemen.



Scan the QR code or tap the link to apply.

Let's be part of Otabuddies!