Rumah-Hijau.com
Personal Assistant / Secretary

Job Location: Jakarta | Deadline : 31 Maret 2019

Deskripsi Pekerjaan

Rumah Hijau sebuah lembaga Konsultan Bisnis yang sedang mengembangkan jasa konsultansi membutuhkan Personal Assistant / Secretary to Principal dengan spesifikasi sbb:

1) Wanita, Single, berusia tidak lebih dari 28 tahun

2) Pendidikan minimal Diploma di Bidang Kesekretariatan, Tata Niaga, Administrasi, Manajemen, Keuangan

3) Mahir dalam menggunakan aplikasi MS Office (Words, Excell, Power Point)

4) Bersedia kerja overtime dan mengadakan perjalanan dinas luar kota

5) Berdomisili di sekitar Jakarta

6) Mampu berkomunkasi menggunakan bahasa Inggris dalam percakapan sehari-hari dan korespondensi

Apabila anda memenuhi kriteria di atas, silakan kirimkan CV melalui soft-copy melalui email info@rumah-hijau.com

---

Requirement

Rumah Hijau sebuah lembaga Konsultan Bisnis yang sedang mengembangkan jasa konsultansi membutuhkan Personal Assistant / Secretary to Principal dengan spesifikasi sbb:

1) Wanita, Single, berusia tidak lebih dari 28 tahun

2) Pendidikan minimal Diploma di Bidang Kesekretariatan, Tata Niaga, Administrasi, Manajemen, Keuangan

3) Mahir dalam menggunakan aplikasi MS Office (Words, Excell, Power Point)

4) Bersedia kerja overtime dan mengadakan perjalanan dinas luar kota

5) Berdomisili di sekitar Jakarta

6) Mampu berkomunkasi menggunakan bahasa Inggris dalam percakapan sehari-hari dan korespondensi

Apabila anda memenuhi kriteria di atas, silakan kirimkan CV melalui soft-copy melalui email info@rumah-hijau.com