



REKRUTMEN ADMIN HRGA

Penempatan : PT. MITRA STANIA BEMBAN

KUALIFIKASI:

- Pendidikan minimal S1/ D3
- Min. 2 Tahun di posisi yang sama sebagai Admin HR
- Mampu mengaplikasikan Microsoft Office (Advance)
- Memiliki sertifikasi dibidang HR (lebih di sukai)
- Familiar dengan HRIS (Talanta)
- Berdomisili di Bangka

DESKRIPSI KERJA :

- Berkoordinasi ke semua divisi terkait absensi, lembur, cuti, perubahan shift karyawan di sistem HRIS Talenta.
- Kontrol data karyawan baru dan karyawan keluar disistem HRIS Talenta.
- Kontrol pengajuan cuti/ roster karyawan.
- Melakukan pemeriksaan awal pengajuan dana perjalanan dinas, reimbursement, advance karyawan dan pengajuan dana lainnya.
- Pemesanan tiket pesawat dan hotel karyawan ketika melakukan perjalanan dinas.
- Membuat PR/ PPBJ divisi HR, pembuatan surat yang dibutuhkan divisi HR.
- Pengecekan line approval karyawan di sistem HRIS Talenta.
- Koordinasi dengan divisi GA terkait penjemputan dan pengantaran karyawan ke bandara.
- Melaksanakan norma-norma yang ditetapkan oleh Standar Manajemen ISO, Program K3LH dan SOP Perusahaan.

Catatan:

- Surat Lamaran dan Daftar Riwayat Hidup/ CV dikirim via email
- Mengisi kolom subjek email dengan Nama Pelamar - Posisi yang Dilamar
- **Lowongan terbuka sampai tanggal 20 Januari , 2026**



Email

recruitment.msptin@arsari.co.id



Website

www.arsaritambang.com

WARNING

Perusahaan kami **tidak pernah** meminta **biaya atau imbalan** dari **calon tenaga kerja** dalam bentuk apapun, dan **tidak pernah meminta pihak ketiga** untuk melakukan proses pemesanan "