



PT. Mitra Parama Gemilang

LOWONGAN PEKERJAAN

- GENERAL AFFAIR • TRAINER
- RECEPTIONIST & ADMIN



Kualifikasi:

- ✓ Pendidikan minimal **D3/S1** (General Affair & Trainer)
- ✓ Pendidikan minimal **SMK/Sederajat** (Receptionist & Admin)
- ✓ Pengalaman minimal **1-2** tahun di bidang terkait
- ✓ Mampu bekerja dalam tim & memiliki komunikasi yang baik
- ✓ Menguasai administrasi & **Ms. Office**
- ✓ Memiliki Sertifikat **ToT** (Trainer)
- ✓ Berpenampilan rapi & profesional (Receptionist)
- ✓ Teliti, disiplin & bertanggung jawab

Deskripsi Pekerjaan:

- ✓ **Mengelola operasional & fasilitas kantor** (General Affair)
- ✓ **Mengawasi Security, Resepsionis & Office Boy** (General Affair)
- ✓ **Membuat & membawakan materi training** (Trainer)
- ✓ Terlibat dalam proses recruitment & assessment (Trainer)
- ✓ Menerima tamu & mengelola administrasi (Receptionist & Admin)
- ✓ Monitoring & pelaporan sesuai SOP perusahaan
- ✓ Koordinasi antar departemen



SCAN TO APPLY



Scan to Apply

recruitment1@mitraparamagemilang.com

(Cantumkan posisi yang dilamar)

Penempatan : Balikpapan