



PT. TANRA DAYA JAYA

**WE'RE
HIRING!**

**OPEN POSITION :
HR SITE**



Deskripsi Pekerjaan:

- Menangani kebutuhan administrasi dan operasional HR di lokasi site.
- Melakukan proses rekrutmen untuk kebutuhan manpower site.
- Mengontrol absensi, lembur, roster, dan pengajuan cuti karyawan.
- Mengurus kontrak kerja, BPJS, medical check-up, dan dokumen karyawan.
- Menjadi penghubung antara manajemen site dan karyawan terkait kebijakan perusahaan.



QUALIFICATION :

- Pria / Wanita
- Pendidikan minimal D3/S1
- Memiliki pengalaman sebagai HR / HRGA / Personalia minimal 2 tahun
- Memahami UU Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial, dan administrasi karyawan
- Memahami pengelolaan BPJS, kontrak kerja, absensi, cuti, payroll, dan lembur
- Mampu menangani kebutuhan, keluhan, dan kedisiplinan karyawan di area site
- Menguasai Microsoft Office, terutama Excel
- Teliti, komunikatif, tegas, dan bertanggung jawab
- Bersedia ditempatkan di site Maba, Halmahera Timur



CONTACT PERSON : tanradayaj@gmail.com