

LOWONGAN KERJA

The Japan Foundation, Jakarta membuka lowongan untuk 4 (**empat**) orang staf kontrak dengan detail sebagai berikut:

Junior Program Officer – Program *NIHONGO Partners* **(kode : NP-JPO)**

Kriteria:

- WNI, wanita/pria
- Pendidikan minimal S1 segala jurusan.
- Memiliki pengalaman bekerja dan/atau pengalaman berorganisasi yang aktif.
- Memiliki kemampuan bahasa Jepang minimal JLPT N3 akan lebih disukai; atau kemampuan bahasa Inggris dengan skor TOEFL PBT ≥ 550 atau iBT ≥ 80 .
- Mempunyai minat terhadap pengembangan pendidikan bahasa Jepang.
- Memiliki kemampuan komunikasi termasuk presentasi yang baik.
- Mampu mengoperasikan komputer, minimal menguasai program Microsoft Office (**terutama Microsoft Word, Excel, dan Power Point**).
- Rajin, teliti, bertanggung jawab, memiliki inisiatif tinggi, cepat belajar hal-hal baru, mudah menyesuaikan diri, dan mampu bekerjasama dalam tim.
- Bersedia menjalani kontrak selama 1 (satu) tahun.
- Bersedia untuk bertugas ke luar kota jika dibutuhkan.
- Berdomisili di wilayah Jabodetabek.

Gambaran Tugas Umum:

- a. Melakukan survei, melaporkan hasil survei, dan presentasi program.
- b. Melaksanakan tugas administrasi program.

Gambaran Tugas Khusus (tergantung posisi):

- ❖ Menangani data administrasi dan surat menyurat ke sekolah dan kantor pemerintahan; melakukan pemesanan tiket pesawat, hotel dan transportasi untuk keperluan dinas dan *event*, dan lain-lain.
- ❖ Menangani tugas terkait urusan akomodasi, seperti: mengelola kontrak, melakukan survei akomodasi, mengarsip database akomodasi, melakukan koordinasi dengan pihak akomodasi terkait dengan keluhan unit serta keselamatan dan keamanan NP di akomodasi.
- ❖ Menangani tugas terkait pembayaran dan mengelola dokumen dan administrasi perjalanan, termasuk invoice dan reimbursement.
- ❖ Menangani tugas terkait *public relation* (humas) untuk Nihongo Partners, menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan pihak terkait, dan lain-lain.
- ❖ Mengurus dokumen perizinan dan berkoordinasi dengan kementerian dan instansi pemerintah terkait; menyusun laporan administratif terkait aktivitas perizinan.

PROSES PENGAJUAN LAMARAN DAN SELEKSI

Pelamar wajib mengirimkan softcopy dokumen berikut ke alamat email: personalia@jpf.go.jp dengan subyek email: **[NP-JPO] Nama Anda**

1. Surat lamaran kerja
2. Formulir Lamaran Kerja JFJA (dengan format [JFJA-Job Application Form.docx](#))
3. CV disertai foto berwarna
4. Membuat tulisan satu lembar A4 dengan tema : Program NP dan motivasi melamar

Catatan:

1. Lamaran diterima selambat-lambatnya **Senin, 15 September 2025.**
2. Hanya pelamar yang memenuhi kriteria yang akan dihubungi untuk proses wawancara dan tes komputer yang akan diadakan pada akhir September 2025.