

LOWONGAN KERJA

The Japan Foundation, Jakarta membuka lowongan untuk 1 (**satu**) orang staf kontrak dengan detail sebagai berikut:

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

Kriteria:

- Warga Negara Indonesia.
- Pendidikan minimal S1 segala jurusan.
- Memiliki pengalaman bekerja minimal 5 tahun.
- Diutamakan memiliki pengalaman dalam pengelolaan atau penyewaan properti hunian.
- Memiliki pengalaman mengatur/memimpin tim kerja.
- Memiliki kemampuan bahasa Jepang atau bahasa Inggris yang memadai, misalnya JLPT Level N3 atau lebih tinggi, atau memiliki skor TOEFL (PBT) minimal 550 atau TOEFL (IBT) minimal 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 untuk bertugas ke luar kota jika dibutuhkan.
- Lebih disukai berdomisili di wilayah Jabodetabek.

Gambaran Tugas :

- a. Mengarahkan dan melaksanakan tugas terkait urusan akomodasi, seperti: persiapan survei, survei lapangan, mengelola perjanjian sewa, mengarsip database akomodasi, melakukan koordinasi dengan pihak akomodasi terkait dengan keluhan unit serta keselamatan dan keamanan NP di akomodasi.
- b. Mendukung tugas terkait pembayaran dan mengelola dokumen dan administrasi perjalanan, termasuk invoice dan reimbursement.
- c. Menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan *stake-holders* dan pihak ketiga. Bernegosiasi dengan lembaga eksternal (lembaga pemerintah Indonesia, lembaga pemerintah daerah, sekolah menengah di Indonesia, pihak akomodasi, dll.)
- d. Mengawasi, mengarahkan, melaksanakan tugas administrasi & presentasi terkait program.
- e. Bekerja dalam tim yang terdiri dari staf Indonesia dan staf Jepang.

PROSES PENGAJUAN LAMARAN DAN SELEKSI

Pelamar wajib mengirimkan softcopy dokumen berikut ke alamat

email: recruitment_NP@jpf.go.jp dengan subyek email: **[NP-PO] 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
- 5.

Catatan:

1. Lamaran diterima selambat-lambatnya **Rabu, 11 Maret 2026.**
2. Hanya pelamar yang memenuhi kriteria yang akan dihubungi untuk tes wawancara pada akhir Maret 2026.