

LOWONGAN KERJA

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

Junior Administration Officer – Divisi Administrasi

KODE: JAO25 (Kontrak – 1 orang)

Kriteria:

- Wanita/Pria, Warga Negara Indonesia (WNI)
- Menguasai Bahasa Jepang dengan sertifikat **Japanese Language Proficiency Test (JLPT)** minimal level N3 (lebih diutamakan N2)
- Pendidikan minimal D3/S1 (*fresh graduate* dipersilakan melamar)
- Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Mampu bekerja sama dalam tim
- Berdomisili di wilayah Jabodetabek
- Bersedia mulai bekerja pada [tanggal] September 2025

Gambaran Tugas:

- Menerjemahkan data transaksi keuangan ke dalam sistem keuangan berbahasa Jepang
- Membuat formulir pembayaran untuk kebutuhan kantor
- Menginput transaksi pembayaran ke dalam sistem perbankan
- Mendistribusikan dan melakukan filing dokumen transaksi ke divisi terkait
- Membantu pengarsipan dokumen administrasi
- Mendukung kegiatan divisi administrasi lainnya apabila diperlukan

PROSES PENGAJUAN LAMARAN DAN SELEKSI

Pelamar wajib mengirimkan softcopy dokumen berikut ini ke alamat email: personalia@jpf.go.jp dengan subyek email: **[JAO25] Nama Anda**

1. Surat lamaran kerja (Bahasa Indonesia)
2. CV
3. Formulir Lamaran Kerja JFJA

Catatan Penting:

1. Lamaran diterima selambat-lambatnya **26 Agustus 2025**.
2. Hanya pelamar yang memenuhi syarat dan lulus seleksi dokumen yang akan dihubungi untuk proses tes dan wawancara.
3. Perkiraan mulai bekerja awal pertengahan September 2025.