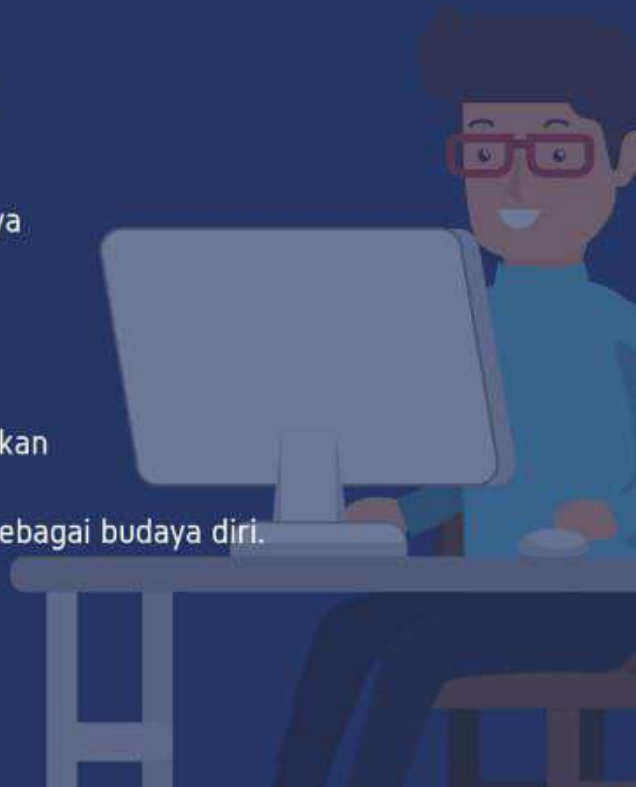


(CC) CORPORATE COMMUNICATION

- Minimal S1 Jurusan Komunikasi/Jurnalistik/Hubungan Masyarakat/Hubungan Internasional/Desain Komunikasi Visual
- Pengalaman minimal 5 tahun
- Usia maksimal 35 Tahun
- Mampu membuat design dengan aplikasi : Photoshop CS, Corel Draw, Adobe After Effect
- Menguasai Kaidah Jurnalistik
- Memahami Pengelolaan Media Publikasi Internal dan External
- Memiliki Kreatifitas dan Inisiatif Tinggi
- Memiliki pengalaman dibidang yang sama lebih diutamakan
- Memiliki Integritas dan bersedia menerapkan AKHLAK sebagai budaya diri.

(SC) EXECUTIVE SECRETARY

- Minimal S1 Jurusan Sekretaris/Komunikasi/Manajemen
- Pengalaman minimal 2 tahun
- Usia maksimal 35 Tahun
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Aplikasinya
- Mampu membuat paparan dan Executive Summary
- Mampu membuat Minute of Meeting (MoM)
- Mampu mengelola agenda dan jadwal Direksi
- Melaksanakan fungsi Personal Assistant untuk Direksi
- Memiliki pengalaman dibidang yang sama lebih diutamakan
- Berpenampilan Menarik dan Berat badan proporsional
- Memiliki Integritas dan bersedia menerapkan AKHLAK sebagai budaya diri.



To Apply :
Send your latest CV
Academic Certificate (Ijazah), ID Card (KTP), NPWP
Working Reference and Training Certificate

to ; recruitment@indrakarya.co.id
With E-Mail Subject : (REQUIREMENT CODE) - (NAME) - (DOMICILE)

Deadline : July 31, 2021