

## LOWONGAN KERJA

Group of Retail & Publishing Kompas Gramedia, salah satu kelompok usaha pengelola jaringan Retail Gramedia Store dan Penerbitan, membutuhkan segera!

### ADMINISTRATIVE OFFICER

Fungsi : mengelola kegiatan kesekretariatan dan administratif yang berhubungan dengan bagian editorial maupun produksi; antara lain : mengelola surat, mengelola database penulis lokal dan internasional, membuat laporan, serta aktifitas terkait lainnya

Lokasi kerja : Gedung Kompas Gramedia, Jl. Palmerah Barat, Jakarta Barat

### KUALIFIKASI JABATAN :

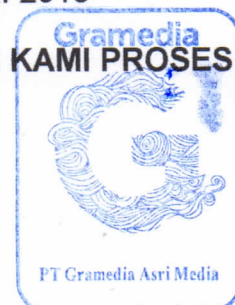
- Pendidikan minimal D3, IPK minimal 3.00
- Usia maksimal : 25 tahun
- Memiliki pengalaman terkait bidang kesekretariatan/administrasi keuangan minimal 1 tahun (lebih disukai), aktif/memiliki pengalaman organisasi dan prestasi non akademis
- Mampu berkorespondensi dalam bahasa Inggris, memahami MS Office, mampu mengoperasikan internet, memiliki dorongan berprestasi, kepedulian terhadap kebutuhan pelanggan, inisiatif untuk mencapai target kelompok, kepedulian terhadap pencapaian hasil yang prima, terorganisir dan terencana

**SILAKAN BUKA : career site : [career.gramedia.com](http://career.gramedia.com)  
mohon isi data lengkap sesuai instruksi yang ada**

BATAS PENERIMAAN CV: Maksimum 30 JANUARI 2018

**HANYA PELAMAR YANG MEMENUHI KUALIFIKASI YANG AKAN KAMI PROSES LEBIH LANJUT**

**LOWONGAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA**



**PT. GRAMEDIA ASRI MEDIA**

**Recruitment & Selection Departemen**

Ged. Kompas Gramedia Unit Palmerah Selatan 14, Lt. 1, Jl. Palmerah Selatan No. 14, Jakarta Pusat  
Tel. 021-53650110 Ext. 3833 & Fax. 021-53698095