



<https://karir.amartakarya.co.id/karir/lowongan-pekerjaan-sebagai-documentation-staff-di-pt-sree-international-indonesia/>

Documentation Staff

Deskripsi

Sree International Indonesia, PT adalah bagian dari Tradeasia International yang didirikan pada tahun 2004 sebagai perusahaan perdagangan bahan kimia. Selama bertahun-tahun, produknya diperluas. Sree International Indonesia, PT didirikan untuk menyediakan pelanggan dengan akses mudah ke barang-barang kimia terbaik.

Sree International Indonesia, PT berlokasi di Jakarta – Indonesia. Ini menyediakan pusat keuangan yang solid serta konektivitas yang sangat baik ke pasar regional yang sedang berkembang. Kantor staf lokalnya di Cina, India, UEA dan Kantor Pusat di Singapura menyediakan layanan pengadaan yang efisien dan memiliki rencana untuk membuka lebih banyak kantor lokal di sekitar Asia Pasifik, yang membuat kebutuhan pengadaan pelanggannya akan semakin mudah.

PROGRAM KEMITRAAN

Sree International Indonesia, PT terus mengembangkan program kemitraan dengan banyak pemasok untuk lebih terhubung dengan basis konsumennya. Dengan jaringan pemasok yang berkembang yang telah dibentuk melalui kerja sama selama bertahun-tahun, ini memastikan bahwa produk yang bersumber hemat biaya, berkualitas, dan dikirim dengan segera.

PLATFORM TERPADU

Sree International Indonesia, PT telah mengembangkan berbagai website untuk bahan kimia dasar yang menyediakan platform terintegrasi untuk memudahkan proses pengadaan. Ini menyediakan sumber daya gratis untuk spesifikasi produk, TDS/MSDS, serta ringkasan produk – semuanya tersedia untuk diunduh dari situs web.

Tanggung jawab kerja

- Membantu management representative dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu.
- Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan up to date.
- Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan.

Kualifikasi

- Minimal pendidikan D3 semua jurusan.
- Diutamakan yg memiliki pengalaman 3 tahun di bidang yg sama.
- Mahir menggunakan Microsoft Project dan Ms. office.
- Dapat berbahasa inggris sebagai poin tambahan.
- Berkemampuan dalam menyusun dan mengarsip project document.
- Detail oriented.
- Cekatan dan disiplin.
- Dapat berkomunikasi dengan asertif dan berkoordinasi dengan baik.

Perusahaan / Perekrut

Karir Amartakarya.co.id

Jenis Pekerjaan

Full-time

Durasi Kerja

8 Jam

Industri

Grosir Impor dan Ekspor

Lokasi Pekerjaan

Jl Mega Kuningan Barat III Lot. 10
1-6, RT.3/RW.3, Kuningan,
Kuningan Tim., Kecamatan
Setiabudi, 12950, Jakarta Selatan,
DKI Jakarta, Indonesia

Jam kerja

Shift

Gaji pokok

Rp 3000000 - Rp 4000000

Date posted

August 4, 2022

Berlaku sampai

03.09.2022

Manfaat Pekerjaan

- BPJS Kesehatan.
- BPJS Ketenagakerjaan.
- Bonus.
- Tunjangan.
- DLL.

Kontak

02150806560

Lamar Pekerjaan

Lamar Pekerjaan