

Branch Admin

Deskripsi

Gunnebo Security Group adalah pemimpin global dalam produk, layanan, dan solusi keamanan dengan penawaran yang mencakup penanganan uang tunai, brankas dan brankas, keamanan masuk untuk bank, ritel, CIT, angkutan massal, bangunan komersial publik dan industri, dan berkantor pusat di Gothenburg, Swedia.

Grup Keamanan Gunnebo memiliki perusahaan penjualan di 33 negara di seluruh Eropa, Timur Tengah, Afrika, Asia Pasifik, dan Amerika.

Gunnebo Indonesia (PT. Indolok Gunnebo Indonesia (PT INDOLOK BAKTI UTAMA) sebagai anggota dari Gunnebo Security Group telah berdiri di Indonesia sejak tahun 1972 sebagai salah satu pelopor dalam bisnis kebakaran dan keamanan di Indonesia, yang menawarkan rangkaian lengkap produk dan sistem untuk membantu pelanggannya melindungi dan mengendalikan terhadap ancaman kebakaran dan keamanan. Hingga saat ini kami memiliki 11 kantor cabang di seluruh negeri

Tanggung jawab kerja

- Menyiapkan dan melaporkan segala bentuk laporan yang diperlukan seperti laporan penjualan, laporan stok, laporan kas kecil, laporan CSR, laporan Bukti potong, laporan Backlog.
- Laporan Hanya Satu, Laporan Biaya Pengiriman, Kehadiran Medan, Laporan Daftar Kebutuhan Barang secara periodik.
- Memasukkan data pelanggan dan penjualan ke dalam sistem, menerbitkan Slip Pengemasan dan Faktur Penjualan serta menyiapkan dokumen penagihan kepada pelanggan.
- Siapkan dokumen yang dibutuhkan dalam tender yang diikuti oleh tim penjualan.
- Follow up invoice dan potongan PPH.
- Menerima dan mengeluarkan stok barang sesuai dengan jumlah barang yang dijual oleh pelaksana bisnis / sesuai dengan dokumen perjalanan / Packing slip.
- Melakukan pembayaran seluruh biaya operasional sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mengatur penggunaan kas kecil dan dokumentasi bukti penggunaan uang agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan dengan baik.
- Mendokumentasikan semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan cabang seperti dokumen penawaran harga, dokumen surat masuk, dokumen surat keluar dan lain-lain.
- Mendokumentasikan semua dokumen yang terkait dengan OHSAS.

Kualifikasi

- Lulusan Diploma – jurusan Administrasi Bisnis, Keuangan dan Akuntansi.
- Pengalaman minimal 1 tahun di bidang Keuangan, Akuntansi atau Administrasi.
- Memiliki orientasi Detail.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Perusahaan / Perekrut

Karir Amartakarya.co.id

Jenis Pekerjaan

Full-time

Durasi Kerja

8 Jam

Industri

Konstruksi / Bangunan / Teknik

Lokasi Pekerjaan

Jl. MT Haryono, Gn. Bahagia, Kecamatan Balikpapan Selatan, 76114, Balikpapan, Kalimantan Timur, Indonesia

Jam kerja

Shift

Gaji pokok

Rp 3000000 - Rp 4000000

Date posted

August 13, 2022

Berlaku sampai

12.09.2022

- Bersedia ditempatkan di Balikpapan.

Manfaat Pekerjaan

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

Kontak

0815-2040-0369

Lamar Pekerjaan

Lamar Pekerjaan