



DIMULTI is a consultant Company. Founded in 10th April 2008, Dimulti services have been specifically designed to support

manufactures, Importers, Distributors, test laboratories and consultants who are seeking type approval certification for telecommunications equipment and other ITE products in Indonesia.

Dimulti berkembang pesat dan saat ini kami sedang mencari kandidat baru untuk mengisi posisi staf administrasi keuangan yang mengerti dan bisa membuat laporan Pajak perusahaan.

Lowongan Kerja 2016: Accounting Administration Staff:

Job Description

- Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan
- Menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan
- Mengerti dan bisa membuat laporan keuangan

Requirement

- Muslim
- Disiplin, jujur, tegas, teliti dan tanggung jawab tinggi
- Pendidikan minimal D3 accounting
- Pria / Wanita, Usia max 30 tahun
- Memiliki pengalaman kerja dalam bidang administrasi keuangan / accounting diprioritaskan
- Mengerti dan bisa melaporkan Pajak
- Wajib bisa bahasa inggris dan MS Office dan familiar dengan email dan internet
- Bisa bekerja secara team
- Mencantumkan angka gaji yang diinginkan dalam CV

Hanya pelamar / kandidat yang memenuhi persyaratan di atas yang diproses untuk tahap interview.

Mungkin anda tertarik untuk bergabung dengan kami?

Silahkan kirimkan CV anda ke alamat email di bawah ini:

- info@typeapprovalindonesia.com dan cc ke
- narmadi@narmadi.com
- dengan subjek Lowongan Kerja 2016: Accounting Administration Staff

Pastikan cv anda sesuai dengan minimum requirement yang telah disebutkan di atas untuk mendapatkan respon cepat dari kami. Semoga bermanfaat untuk