

Job Description – Administration Staff

Presenta Edu

Objective:

Memastikan semua kegiatan administrasi perusahaan dan administrasi kegiatan training dikerjakan dengan prosedur yang sesuai, waktu yang ditetapkan, rapi dan berkualitas.

Main Task:

1. Administrasi fungsi kesekretariatan (menangani korespondensi surat, telepon, fax dan email)
2. Administrasi keuangan dan pajak (mengelola uang kas, melakukan jurnal keuangan, membuat invoice, monitoring hutang piutang dan kewajiban pajak perusahaan)
3. Administrasi database klien (membuat, merapikan dan mengupdate database klien)
4. Administrasi kegiatan training (menyiapkan keperluan training, menyusun laporan training)
5. Administrasi website & social media (update banner, jadwal, harga)
6. Administrasi perjalanan dan akomodasi (pemesanan tiket perjalanan, hotel dan meeting room)
7. Administrasi dokumen & pengarsipan (foto, video dan dokumen training)
8. Merapikan database pelanggan dan calon pelanggan

Add Hoc:

1. Menjadi asisten trainer
2. Membantu marketing
3. Riset internet
4. Membantu tugas lainnya ketika diperlukan