

IT Development Staff (Yogyakarta)

Job Desc

- Membuat program untuk kebutuhan perusahaan
- Menghasilkan program dari hasil kolaborasi Business Analysts dan Developers
- Memformulasikan spesifikasi program dan basic prototypes
- Mentransformasikan desain dan spesifikasi software menjadi high functioning code yang sesuai dengan bahasa pemrograman

Job Specifications

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika, Sistem Informasi
- Memahami SQL (Mysql)- pengetahuan dalam bahasa pemrograman PHP / laravel framework menjadi nilai plus
- Familiar dengan API/ Restful API
- Familiar dengan Mobile platform API Endpoint concept
- Memahami XML
- Pernah menggunakan API endpoint Tools (Postman/Insomnia)
- Pernah menggunakan versioning control (GIT)
- Memahami linux server
- Memahami JavaScript, Json, JQuery
- **Fresh graduate dipersilahkan melamar**, pengalaman sebagai developer Android minimal 1 tahun dengan IPK minimal 2,75
- Diutamakan yang berdomisili di sekitar Yogyakarta.
- Penempatan: **Yogyakarta**

Operation Admin Staf (Jakarta)

Job Desc

- Menerima Purchase Order dari customer, Membuat Sales Order dan input ke dalam Sistem ERP.
- Memastikan bahwa data-data Purchase Order, Sales Order sudah akurat dan dapat diinput ke dalam sistem ERP.
- Membuat perjanjian penjualan baik perjanjian KSO dan perjanjian jual beli antara Perusahaan ke *Principal* untuk pelanggan *Government* dan *Private* sesuai dengan format Perusahaan.
- Membuat Rekap Penjualan baik *Account Group*, *Konsorsium* maupun *PT. Saba Indomedika Jaya* (anak perusahaan).
- Membuat *Filling* atas PO, Surat Penawaran, Perjanjian dengan Pelanggan, Perjanjian dengan *Principal*.

Job Spec

- Pendidikan min. D3 dari segala jurusan
- Pengalaman kerja sebagai sales admin min. 2 tahun menjadi nilai plus
- Familiar dengan Ms Excel (Fungsi Pivot, Hlookup, Vlookup, If)
- Teliti dan orientasi terhadap detail
- Mau mempelajari hal-hal baru
- Bisa bekerjasama dalam tim
- Penempatan kerja di HO-Kedoya-Jakarta Barat

Sales Secretary (Bandung)

Tugas Utama

Membuat rekap report dan data-data di Departemen Sales lebih tersusun, tersampaikan dan tersimpan dengan baik dan tepat

Deskripsi Pekerjaan

- Melakukan rekap data dan report dari Departemen Sales, baik yang mingguan dan bulanan
- Melakukan kegiatan kesekretariatan
- Melakukan dan memberikan data-data sales sesuai template form
- Berkoordinasi baik dengan seluruh Departemen Sales sehingga data dan report dapat tepat dan benar
- Berkoordinasi baik dengan Operational Manager (OM), Head of Representative Office (HRO), Marketing dan Support untuk mendapatkan ketepatan data dan report yang dibutuhkan
- Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak-pihak internal maupun eksternal perusahaan

Spesifikasi Pekerjaan

- Pendidikan minimal D3 dari semua bidang jurusan
- Pengalaman kerja di bidang yang sesuai minimal 2 tahun
- Teliti, detail oriented
- Mampu bekerjasama dalam kelompok
- Terbiasa dengan aplikasi komputer (Excel, ERP, dll)
- Rapi, ulet dan mau mempelajari hal baru
- Diutamakan yang berdomisili di sekitar Bandung
- Penempatan di **Bandung**

Sales Executive

Job Desc

- Menawarkan produk alat kesehatan kepada pelanggan lama dan calon pelanggan
- Membuat laporan pekerjaan secara berkala
- Melakukan kunjungan ke pelanggan untuk menggali peluang bisnis dan kebutuhan dari pelanggan dan calon pelanggan.
- Mencapai target penjualan yang telah di tentukan oleh manajemen
- Mengurus surat perjanjian jual beli dan surat perjanjian kerja sama dengan Pelanggan.
- Mengurus tender pemerintah di area kerjanya.
- Aktif mengikuti kegiatan Seminar, Expo, lokakarya, Round Table Discussion (RTD)
- Mempelajari hal baru khususnya product knowledge dan competitor knowledge

Job Spec

- Pendidikan minimal D3 dari semua jurusan. Nilai plus dari jurusan: Farmasi, Biologi, Analis Kesehatan
- Berpengalaman di bidang penjualan khususnya alat kesehatan atau obat-obatan
- Dapat mengoperasikan komputer (MS. Office)
- Sanggup bekerja dengan target, berwawasan luas, memiliki semangat & motivasi tinggi
- Sanggup mengerjakan pekerjaan yang administratif
- Suka dengan pekerjaan lapangan
- Dapat bekerja dalam tim
- Mempunyai kemampuan komunikasi & analisa yang baik
- Berpenampilan rapi dan menarik menjadi nilai tambah
- Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
- Memiliki SIM "A" / SIM "C" dan mampu mengendarai kendaraan bermotor
- **Bersedia melakukan perjalanan dinas keluar kota**
- Penempatan yang dibuka saat ini : **Karawang, Banten, Yogyakarta, Surabaya, Jember, Makassar, Jayapura**
- Diutamakan yang berdomisili sesuai area penempatan

HR Staff (Temporary for 3 months)

Job Descriptions :

- melakukan proses recruitment dari tahap seleksi kandidat sampai penerimaan karyawan
- Filling biodata karyawan
- melakukan psikotes dan skoring
- mengontrol dan merekap absensi karyawan, cuti, dan lain-lain (baik manual dan HRIS)
- melakukan update di HRIS
- Membuat surat perjanjian kerja dan semua pekerjaan administrasi HRD
- Melakukan proses pendaftaran BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan
- Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak eksternal (portal iklan online, universitas, sekolah)

Requirements :

- Pendidikan minimal S1 Psikologi
- Pengalaman minimal 1 tahun dan berpengalaman sebagai HR Generalis
- Pernah magang/bekerja sebagai recruiter menjadi nilai plus
- Fresh graduate diperbolehkan untuk melamar
- Menguasai MS Office dan internet
- Dapat berbahasa Inggris (minimal pasif)
- Berwawasan luas, semangat & motivasi tinggi untuk belajar hal-hal baru
- Teliti, rapi, dan dapat belajar dengan cepat
- Fast Respon (mudah dihubungi)
- bersedia bekerja lembur dan di bawah tekanan
- Dapat bekerja secara tim / individual
- terbiasa dengan HRIS dan canva menjadi nilai plus
- Mempunyai kemampuan komunikasi dan analisa yang baik
- **Sebagai pengganti cuti melahirkan, kontrak 3-4 bulan**
- **Diutamakan domisili Jakarta Barat**
- Penempatan di **Kedoya, Jakarta Barat**

Accounting Staff (Semarang)

- Melakukan penginputan kas & bank (keluar + masuk)
- Melakukan stock opname
- Membuat jurnal akuntansi
- Melakukan pemeriksaan & pencairan expense

Kualifikasi :

- Usia maksimal 30 tahun
- Pendidikan: S1 Akuntansi
- Dapat mengoperasikan komputer (MS. Office) dengan baik, terutama Ms. Excel
- Sanggup bekerja dengan target, memiliki semangat & motivasi tinggi
- Dapat bekerja dalam tim
- Posisi untuk **area Semarang**

IT Support Staff

Job Desc

- Melakukan instalasi hardware atau software laboratorium di lokasi pelanggan sesuai ketentuan dan membuat berita acaranya.
- Membuat training penggunaan Software dan Hardware serta training troubleshooting ringan oleh pelanggan.
- Melakukan pemeliharaan berkala atas hardware atau software laboratorium yang dioperasikan oleh pelanggan dan laporan kunjungannya.

Job Spec

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi
- Memiliki GPA minimal 2,75
- Mempunyai kemampuan coding program
- menguasai salah satu program dari PHP, Delphi, VB.Net
- Sanggup bekerja dengan target, berwawasan luas, memiliki semangat & motivasi tinggi untuk mempelajari hal baru
- Dapat bekerja dalam tim
- Mempunyai kemampuan komunikasi & analisa yang baik
- Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
- Memiliki SIM "C" / SIM "A"
- Diutamakan yang berdomisili sesuai area penempatan
- Bersedia melakukan perjalanan dinas
- Saat ini dibutuhkan untuk penempatan di **Balikpapan, Semarang, dan Denpasar**

Product Executive Supervisor

Responsibility :

- Responsible in developing and monitoring for company business plan
- Do the survey and prepare for marketing strategy
- Conduct marketing event: seminars, RTD, lunch symposium, and user gathering
- Understand the market through sales insight, market research and competitive analysis
- Lead and managing Product executive team
- Responsible for coordinate with company principle
- Give support for sales department such as product knowledge training and marketing tools

Requirements :

- Min. Bachelor Degree D3/S1 in Pharmacy, Chemistry, Biology, Biotechnology
- +3-4 years of experience in health related field. (experienced as Marketing Executive in Pharmaceutical/medical device is a plus)
- Good presentation skill & communicative
- Good command in English
- Honest, discipline and hardwork attitude
- Having SIM A / SIM C Driving License
- **Willing to travel**
- Placement in Head Office: **Kedoya, West Jakarta**

Application Support Staff

Job Description

- Memberikan pelatihan kepada pelanggan atas cara kerja, pengoperasian, fitur-fitur yang ada, serta interpretasi hasil pemeriksaan.
- Secara rutin dan berkala melakukan kunjungan ke pelanggan untuk memantau kinerja instrument yang berkaitan dengan interpretasi hasil pemeriksaan.
- Membantu menyelesaikan masalah yang terkait dengan reagent dan hasil pemeriksaan.
- Memberikan training atau refreshing training kepada pelanggan secara berkala sehubungan reagent dan hasil pemeriksaan.
- Memberikan presentasi kepada calon pelanggan untuk membantu tim sales menawarkan produk serta layanan.
- Berpartisipasi atas training dan workshop-workshop untuk mengupgrade skill atas kemampuan aplikasi dan produk.
- Membantu pelanggan untuk melakukan evaluasi dan penelitian.

Qualifications

- Pendidikan minimal D3/S1
- Diutamakan dari jurusan Farmasi, Biologi, Bioteknologi, Kimia
- Pengalaman min. 2 tahun bekerja sebagai Analis di RS, Lab atau QC di Pabrik makanan atau obat
- **Fresh graduate diperbolehkan melamar**
- Memiliki SIM C/A dan mampu mengendarai kendaraan
- Daya analisa dan kemampuan komunikasi yang baik
- **Bersedia melakukan perjalanan dinas ke luar kota**
- Saat ini dibutuhkan untuk penempatan **Banjarmasin & Cirebon**