

Pendukung Transaksi Kas – Kontrak – PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang

Description

- Melaksanakan pekerjaan penerimaan, penghitungan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di unit kerja sesuai kewenangan dan SOP.
- Melakukan perhitungan, pencatatan, dan administrasi atas penerimaan serta pengeluaran uang yang dikelolanya sesuai dengan SOP.
- Mengadministrasikan dokumen dan bukti transaksi lainnya sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran uang kas sesuai prosedur yang ditetapkan.
- Menyusun laporan sesuai ruang lingkup dan bidang tugasnya.
- Melaksanakan Business Continuity Plan (BCP) sesuai kebijakan dari unit kerja terkait.
- Melakukan cross selling terhadap produk Pegadaian.
- Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Requirement

1. Pendidikan minimal Diploma
2. Diutamakan putra daerah dan bersedia ditempatkan di Kantor Cabang/ UPC PT PEGADAIAN (Persero) di Seluruh Wilayah Indonesia sesuai dengan Kebutuhan Perusahaan.
3. Usia Minimal 20 sampai dengan 30 tahun pada saat melamar pekerjaan.
4. Pengalaman sebagai Kasir Minimarket atau Teller di Bank minimal 1 tahun
5. Komunikatif, Berpenampilan rapi dan menarik.
6. Dapat bekerja dalam team namun juga dapat bekerja secara mandiri, memiliki integritas yang baik dan detail.
7. Mampu mengoperasikan komputer dan Program Microsoft Office (Microsoft Excell, Word, Power point)
8. Berbadan sehat

Benefits

- Kesempatan Berkarir di BUMN
- Asuransi Kesehatan
- Gaji Pokok dan Tunjangan
- Seragam Kerja