

Lowongan PT. Gizitas





UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA UNIKOM

KAMPUS I : Jl. Diponegoro 172 TELP. (022) 2500718, 2502800 BANDUNG 40132
KAMPUS II : Jl. Diponegoro 178 TELP. (022) 2500870, 2500804 BANDUNG 40132
KAMPUS III : Jl. Diponegoro 170 TELP. (022) 2500824, FAKS 2503754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : Jl. Diponegoro 174 TELP. (022) 2500822, 2500872 BANDUNG 40132

Nomor : DS3/SR/DIR-ATCC/UNIKOM/IX/2015
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Lowongan Kerja Bagi Alumni UNIKOM

Kepada Yth.
Ketua Program Studi di Lingkungan Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat permohonan dari beberapa perusahaan, berkaitan lowongan kerja bagi Alumni UNIKOM, mohon kiranya Bapak/Ibu Ketua Program Studi berkenan untuk menyebarkan informasi tersebut ke seluruh Alumni pada Program Studi yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun perusahaan tersebut antara lain :

1. AJB Bumiputera
2. PT. Konsep Dot Net
3. PT. Abadi Bintang Cemerlang Technology
4. PT. Gizitatapangan Sejahtera
5. PT. Business Software Solution
6. PT. Digital Cipta Imaji
7. PT. Karya Putra Dingantam (Mark Industries)

Berkas Lamaran Kerja dan CV dapat dikirimkan ke alamat atau email yang tercantum dalam surat dari perusahaan tersebut. Berkaitan pendataan Alumni yang bekerja, mohon kiranya bagi Alumni UNIKOM yang melamar pada perusahaan tersebut untuk melaporkan ke Career Development Center (CDC) UNIKOM tentang nama, jurusan, tahun masuk dan tahun lulus serta nama perusahaan yang dilamar untuk dikirim ke Sdr Fitri Juniawati, S.Kom di R. Dosen Magister Management - Hp 082317204090.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung, 14 September 2015

Mengetahui
Wakil Rektor IV – Bidang Inovasi,
Pengembangan dan Aset,

Dr. Ir. Herman S Soegoto, MBA,
NIP. 4127.70.002

Direktur Aset, Tata Kelola dan
Career Center,

Dr. Sahmi Wahdiniwati, Dra., M.Si,
NIP. 4127.34.02.011

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Science & Teknologi
2. Yth. Rektor UNIKOM

Kepada Yth.
Career Centre
Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)
Di Tempat

Bandung, September 2015

Hal: Permohonan Kerja Sama Publikasi Lowongan Kerja

Dengan hormat,

Berdasarkan pembicaraan kita, dengan surat ini kami mengajukan permohonan untuk dapat bekerja sama, untuk mempublikasikan lowongan pekerjaan di tempat Bapak/Ibu.

PT Gizitapangan Sejahtera berdiri di Bandung pada tanggal 9 September 1991 dimulai dengan 5 orang staf dan 15 tenaga kerja produksi pada bangunan seluas 525 m² dan hanya berorientasi pada pasar Export. Saat ini PT. Gizitapangan Sejahtera beranggotakan kurang lebih 50 orang staf administrasi dan staf penjualan serta sekitar 200 tenaga kerja produksi dengan bangunan kantor dan pabrik seluas 1.850 meter persegi. Sejak berdiri, produk PT. Gizitapangan Sejahtera telah menjangkau daerah Timur Tengah dan Asia Tenggara. Orientasi penjualan bergeser menjadi 20 % Export dan 80 % Domestik. Awalnya produk Gizitas hanyalah Chocosnack, tetapi dalam proses pengembangannya perusahaan terus melakukan inovasi terhadap produk-produknya, sehingga sampai saat ini telah tercipta banyak jenis produk. Produk yang mendapat tanggapan luar biasa dari pasar-pasar nya adalah "GIZO CHOKOKU" (Umbrella Chocolate) serta "GIZO ESKIMU" (Ice Cream Cone Snack).

Saat ini PT. Gizitapangan Sejahtera membutuhkan beberapa tenaga kerja yang berpotensi untuk mengisi posisi-posisi yang terlampir pada flyer. Untuk itu kami memohon agar dapat mempublikasikan flyer tersebut di tempat Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,


Meita Chairani
Recruitment Staff

LOWONGAN PT GIZITAS

Bergabunglah bersama kami, perusahaan yang telah berdiri selama puluhan tahun dan berpengalaman di bidang Consumer Good, mengajak Anda untuk bergabung mengembangkan bakat dan potensi Anda meraih karir yang diimpikan.

AREA SALES MANAGER (KODE : ASM)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- Meningkatkan pertumbuhan sales di area yang di cover
- Mengembangkan area distribusi
- Mengelola SDM & Distributor secara efektif dan efisien

Persyaratan :

- Usia max. 35 th
- Pendidikan Min. S1 semua jurusan
- Pengalaman min. 2 th sebagai supervisor sales area
- Menguasai area yang di cover nya
- Bersedia di tempatkan di area

AREA SALES SUPERVISOR (KODE : ASPS)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- Menjalin hubungan baik dengan Distributor & Outlet
- Memastikan target penjualan setiap bulan tercapai
- Pengembangan area penjualan

Persyaratan :

- Usia max. 35 th
- Pendidikan min. D3 (lebih disukai Jurusan Ekonomi)
- Memiliki pengalaman min. 3 th sebagai Sales Area
- Pengalaman menangani distributor & outlet modern market
- Bersedia untuk di tempatkan di area (cabang)

AREA SALES REPRESENTATIVE (KODE : ASPR)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- Melaksanakan upaya-upaya yang terkait dengan penjualan & pelaksanaan order di outlet pada area penjualan
- Melakukan sosialisasi dan menjalankan aktivitas promosi agar berjalan dengan baik
- Melakukan supply & stok produk di outlet
- Melaksanakan kegiatan administrasi & dokumentasi yang akurat dan tepat

Persyaratan :

- Usia max. 30 th
- Pendidikan Min. SMA/SMK
- Pengalaman min. 1 th sebagai Sales Area
- Pengalaman menangani distributor dan outlet modern market
- Bersedia untuk ditempatkan di area (cabang)

MARKETING SUPPORT (KODE : MKT)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- Koordinator kegiatan marketing
- Monitoring kegiatan marketing di lapangan

Persyaratan :

- Usia max. 35 th
- Pendidikan min. D3 (lebih disukai Jurusan komunikasi)
- Pengalaman min. 1 th sebagai event marketing
- Dapat mengendarai kendaraan bermotor (nilai tambah)

ADMIN EXPORT (KODE : ADM EXP)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- Filling Data
- Follow up antar departemen
- Mengelola dokumen export
- Membantu dept. export dalam penjualan

Persyaratan :

- Usia max. 25 th
- Pendidikan min. D3 Bahasa Inggris
- Mahir Bhs. Inggris
- Menguasai Ms. Office

SEKRETARIS DIREKSI (KODE : SEKDIR)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengatur jadwal atasan
- Follow up tugas-tugas dengan bali

Persyaratan :

- Usia max. 35 th
- Pendidikan min. D3 Jurusan Sekretaris/ Administrasi/ Bahasa Inggris
- Pengalaman min. 3 th sebagai Sekretaris atau Personal Asistant

- Mampu mengoperasikan Ms. Office dengan baik
- Mampu mengetik 10 jari (nilai tambah)
- Siap bekerja underpressure dan long working hour

STAFF GA (KODE : GA)

Uraian Tugas & Tanggung Jawab :

- Mengurus rumah tangga kantor (Cathering, Penerimaan Telepon Masuk, Petty Cash, ATK, Pengelolaan pengiriman dokumen & barang)
- Maintenance gedung dan Inventaris kendaraan kantor
- Menjalin hubungan dengan instansi terkait

Persyaratan :

- Pria, Usia mx. 35 tahun
- Pendidikan min. D3 segala jurusan
- Min. 3 th bidang GA
- Terbiasa mengatur driver dan maintenance gedung (diutamakan)
- Mampu mengendarai kendaraan roda empat atau roda dua (nilai tambah)
- Berdomisili di BANDUNG atau CIMAHI

STAFF REKRUTMEN (KODE : REKRUTMEN)

Uraian Tugas & Tanggung Jawab :

- Seleksi CV
- Memasang iklan lowongan
- Melakukan interview
- Mengatur jadwal interview dengan User

Persyaratan :

- Usia max. 35 th
- Pendidikan min. S1 Segala Jurusan (S1 psikologi lebih disukai)
- Pengalaman di bidang rekrutmen, terutama melakukan interview
- Berdomisili di BANDUNG atau CIMAHI

KIRIMKAN SEGERA CV LENGKAP & TERBARU ANDA...!

via POS : PT GIZITATAPANGAN SEJAHTERA (PT GIZITAS)

Jl. Paralon 1 no. 22 Bandung 40214

(Cantumkan **KODE POSISI** pada pojok kanan amplop)

via EMAIL : hrd.gizitas@gmail.com

(Cantumkan **KODE POSISI** pada subjek email)

Senin, 14 September 2015 - 14:57

<https://cdc.unikom.ac.id/loker/view/lowongan-pt-gizitas.35.html>