

# PT Dharma Moeljadi



PT Dharma Moeljadi adalah perusahaan nasional di bidang Perencanaan struktur, Arsitektur & Mekanikal-Elektrikal-Plumbing, Kontraktor Bangunan, dan Mekanikal-Elektrikal-Plumbing.

Kami senantiasa mencari individual berkualitas dan berbakat untuk bergabung dengan tim kami. Saat ini kami sedang membuka lowongan untuk:

**STAF GENERAL ADMIN; LOGISTIK DAN PEMELIHARAAN**

Tanggung Jawab:

- Membuat laporan surat jalan keluar masuk barang di gudang dan proyek
- Filing surat jalan
- Membuat laporan data perbaikan dan pemeliharaan kendaraan, alat berat, mesin
- Membuat laporan biaya sewa proyek per bulannya
- Mengurus administrasi claim BPJS
- Mengurus perizinan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku
- Membantu administrasi perusahaan lainnya sesuai dengan kebutuhan

Syarat:

- S1 jurusan Akuntansi atau teknik industri atau Administrasi Perkantoran
- Fresh graduate welcome
- Aktif menguasai program office seperti spreadsheet; word,dll
- Mempunyai atensi kepada detail dan melakukan pengecekan ulang atas pekerjaan yang dilakukan
- Mengerti troubleshooting komputer/internet dan client-server is a plus.

Jika Anda memenuhi persyaratan dan berminat untuk bergabung dengan team pembangunan kami, silahkan untuk mengirimkan:

1. Curriculum Vitae,
2. Foto berwarna ukuran 4 x 6
3. Fotocopy Ijazah S1
4. Fotocopy Transkrip nilai S1

Human Resource  
PT Dharma Moeljadi  
Jalan Palmerah Barat No. 25, Jakarta Barat 11480 (Head Office)  
Email: herlina@dharmamoeljadi.com

☎ 0857-1551-6065  
📧 @careercenter.unikom  
✉ cdc@unikom.ac.id  
🌐 cdc.unikom.ac.id

**UNIKOM**  
Universitas Komputer Indonesia  
Quality is Our Tradition

**DHARMA MOELJADI**  
Construction Expert You Can Trust

PT Dharma Moeljadi adalah perusahaan nasional di bidang Perencanaan struktur, Arsitektur & Mekanikal-Elektrikal-Plumbing, Kontraktor Bangunan, dan Mekanikal-Elektrikal-Plumbing.

Kami senantiasa mencari individual berkualitas dan berbakat untuk bergabung dengan tim kami. Saat ini kami sedang membuka lowongan untuk:

**STAF ACCOUNTING**

Tanggung Jawab:

- Menginput pembelian bahan baku/material;
- Menginput pengeluaran kas / bank
- Menginput penerimaan kas/bank
- Membuat e-faktur dan menginput pajak masukan
- Membuat bukti potong pph 23 dan 4(2)

Syarat:

- S1 jurusan Akuntansi atau ekuivalen
- Fresh graduate welcome
- Aktif menguasai program office seperti spreadsheet; word,dll
- Mengerti autocount diutamakan
- Memiliki sertifikat brevet A dan B adalah nilai lebih
- Mengerti troubleshooting komputer/internet dan client-server is a plus.

Jika Anda memenuhi persyaratan dan berminat untuk bergabung dengan team pembangunan kami, silahkan untuk mengirimkan:

1. Curriculum Vitae,
2. Foto berwarna ukuran 4 x 6
3. Fotocopy Ijazah S1
4. Fotocopy Transkrip nilai S1

Human Resource  
PT Dharma Moeljadi  
Jalan Palmerah Barat No. 25, Jakarta Barat 11480 (Head Office)  
Email: herlina@dharmamoeljadi.com

0857-1551-6065  
@careercenter.unikom  
cdc@unikom.ac.id  
cdc.unikom.ac.id

((INFO LOKER))

PT Dharma Moeljadi sedang membutuhkan STAFF ACCOUNTING DAN STAF GENERAL ADMIN;  
LOGISTIK DAN PEMELIHARAAN  
Dengan syarat kelulusan S1 jurusan Akuntansi atau ekuivalen atau teknik industri atau Administrasi  
Perkantoran

Link Info : <https://bit.ly/36Xv8Zz>

IG : @careercenter.unikom

FB : @careercenter.unikom

Informasi pemasangan iklan loker Hubungi & Call center CDC UNIKOM :

WA : 0857.1551.6065

E-mail : cdc@unikom.ac.id cc career@email.ac.id

Senin, 23 November 2020 - 11:37

<https://cdc.unikom.ac.id/loker/view/pt-dharma-moeljadi.861.html>