

**Iklan lowongan:**

Staff Administrasi

**Organisasi:**

Borneo Nature Foundation (BNF)

**Gambaran Umum Tugas :**

Membantu urusan administrasi, meliputi: Pengarsipan, inventarisasi buku, alat dan barang, mengupdate surat keluar dan masuk baik di dalam sistem drop box dan log book, menyediakan surat/kontrak terkait keperluan operasional kantor dan rumah proyek (mess), mendistribusikan surat dan pengiriman, membantu keperluan reservasi hotel dan tiket perjalanan, termasuk menerima tamu, kiriman paket dan telpon masuk dan belanja pulsa serta belanja keperluan kantor/proyek dan mess. Staf Administrasi akan bekerja di bawah pengawasan Officer Administratif.

**Uraian Tugas dan Tanggung Jawab :**

1. Membantu mengurus keperluan surat terkait keperluan operasional kantor dan mess, misalnya: Surat Keterangan Domisili, Kontrak Sewa dan lain-lain.
2. Membantu mengupdate dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar di dalam *drop box (soft copy)*, *log book* dan folder arsip kantor (*hard copy*).
3. Melakukan inventarisasi buku, alat dan barang kantor BNF secara umum yang dikelola oleh Program Administrasi.
4. Menerima tamu, surat masuk/undangan, kiriman paket termasuk menerima telpon dan menyampaikannya kepada penerima.
5. Membantu mendistribusikan surat, laporan, buku, jurnal dan dokumen lainnya termasuk mengirim paket/kiriman keperluan kantor ke kantor pos, JNE dan lain-lain.
6. Membantu menyediakan keperluan fotocopy, percetakan dan penjilidan dokumen.
7. Mengatur dan menyiapkan keperluan travel dan akomodasi kantor.
8. Belanja keperluan proyek dan kantor (logistik, ATK dan lain-lain) serta memenuhi permintaan khusus untuk mendukung kegiatan-kegiatan program, misalnya untuk keperluan ekspedisi dan *volunteer*.

9. Mengelola dan melakukan pembelian pulsa staf (awal dan pertengahan bulan), sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
10. Bertanggung jawab dalam membuat laporan pengeluaran (*expenses*) atas setiap transaksi yang dilakukan.
11. Mengelola dan memperbarui daftar kontak dan alamat *supplier* terkait keperluan logistik, ATK, material bangunan, perawatan dan lain-lain.
12. Mengelola dan memperbarui daftar harga keperluan logistik, ATK, material bangunan, perawatan dan lain-lain.
13. Bertanggung jawab dalam mengelola pemeliharaan atau perbaikan pada kerusakan fisik kantor dan mess, misalnya berkoordinasi dengan tukang dan pemilik rumah terkait pemeliharaan/perbaikan.
14. Bertanggung jawab mengurus keperluan kantor untuk penyediaan internet, listrik, telepon, AC dan lain-lain serta menangani masalah apapun, terkait hal tersebut.
15. Bertanggung jawab menghidupkan dan mematikan mesin generator saat terjadi pemadaman listrik pada jam kerja, dan memastikan agar bahan bakar mesin generator tetap tersedia.
16. Memastikan motor terparkir dengan rapi, agar cukup ruang untuk semua motor staf.
17. Memastikan agar air isi ulang galon dan gas LPG di kantor tetap tersedia.
18. Bertanggung jawab mengawasi kebersihan dan kerapian kantor dengan berkoordinasi dengan petugas kebersihan, keamanan, tukang angkut sampah dan tukang potong rumput.
19. Tugas lainnya, jika diperlukan.

**Persyaratan :**

1. Pengalaman minimal 2 tahun di bidang administrasi
2. Bisa menggunakan aplikasi microsoft office dan internet
3. Pendidikan minimal D3
4. Bisa Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
5. Kemampuan berkoordinasi dan komunikasi yang baik
6. Kemampuan kerja tim yang baik

**Garis pelaporan kepada:**

Officer Administratif, Kepala Operasional

**Gaji dan tunjangan:**

disesuaikan dengan kualifikasi dan pengalaman kerja.

**Jangka waktu kontrak:**

Satu tahun (dapat diperpanjang sesuai kesepakatan kedua belah pihak)

**Batas waktu Lamaran:**

Diterima paling lambat tanggal 16 Januari 2019 .

**Catatan:**

Tuliskan alasan mengapa anda yakin bahwa anda sesuai untuk posisi ini dalam surat lamaran anda, serta cantumkan CV terbaru dan 2 (dua) kontak referensi yang bisa dihubungi.

Kirim semua dokumen ke Officer Administratif BNF: [evi@borneonature.org](mailto:evi@borneonature.org) dengan subjek: Staf Admin

**Website:**

<http://www.borneonaturefoundation.org>

