



Borneo Nature Foundation
Jl. Bukit Raya No. 17
Palangka Raya 73112
Kalimantan Tengah
Indonesia

info@borneonature.org
Phone +62 (536) 421 3343

Iklan lowongan:

Staff Administrasi Program Sebangau

Organisasi:

Borneo Nature Foundation (BNF)

Gambaran Tugas Secara Umum :

Staf administrasi bertanggungjawab dalam mengelola tugas administrasi kantor BNF Program Sebangau, tenaga lapangan BNF, dan mahasiswa yang sedang melakukan riset. Posisi ini bersifat umum dimana tugas-tugas yang diberikan terkait dengan kebutuhan dan prioritas dari Tim Sebangau. Adapun tugas yang dilakukan sangat beragam tidak hanya sebatas pengelolaan administrasi dasar seperti fotokopi, mencetak, dan belanja, namun juga tugas-tugas administrasi lain seperti menulis surat, mencatat pengeluaran dan membantu dalam pengurusan perizinan.

Staf administrasi diharapkan untuk dapat berkoordinasi dengan tim administrasi dan tim keuangan, SDM (*Human Resources*), Supir, dan rekan kerja BNF lainnya jika dibutuhkan. Posisi ini membutuhkan staf administrasi yang fleksibel, proaktif, dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik.

Tugas dan Tanggung Jawab Utama :

Bertanggungjawab dalam semua tugas administrasi untuk program BNF di Sebangau sebagai berikut:

1. Mempersiapkan surat-surat, permintaan izin ke kamp, dan dokumen formal lainnya yang dibutuhkan; membantu staff internasional dalam surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia.
2. Membantu staff BNF dalam mempersiapkan lokakarya, pelatihan dan kegiatan-kegiatan eksternal lainnya khusus tentang Sebangau: undangan; perjalanan (*travel*), logistik, serta dokumentasi dan sebagainya.
3. Membantu menyusun pekerjaan yang terkait dengan perjalanan, akomodasi, dan bantuan logistik untuk semua staff, peneliti, dan pengunjung sesuai kebutuhan.
4. Berkoordinasi dengan organisasi mitra untuk mengatur pertemuan dan mengirimkan/penerimaan dokumen.
5. Mendampingi peneliti asing ke imigrasi dan kantor-kantor lokal lainnya jika dibutuhkan.
6. Fotokopi, mencetak, dan melakukan kompilasi berbagai laporan dan publikasi-publikasi lainnya; membantu pendistribusian dokumen, undangan-undangan dan surat keluar lainnya.
7. Belanja untuk keperluan program Sebangau untuk lapangan dan kantor, permintaan khusus untuk kegiatan program seperti ekspedisi riset, perlengkapan staff lapangan dan perlengkapan riset lainnya.

8. Mempersiapkan kebutuhan pengeluaran terkait kegiatan belanja dan laporan pengeluaran untuk Tim Keuangan BNF.
9. Berkoordinasi dengan Staff Administrasi BNF untuk memastikan semua kontak dan milis BNF Sebangau ditambahkan ke database kontak master BNF.
10. Mengurus dan mengelola berkas cetak maupun elektronik, surat-menyurat dan dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan staff BNF Sebangau.
11. Memastikan terpenuhinya perlengkapan kantor Sebangau.
12. Membantu kegiatan lokakarya dan kegiatan BNF Sebangau lainnya jika diperlukan
13. Membantu kegiatan-kegiatan BNF atas persetujuan manajer BNF Sebangau.
14. Tugas lainnya sesuai kebutuhan.

Pengalaman dan Persyaratan :

1. Pengalaman minimal 2 tahun di bidang administrasi
2. Keterampilan komputer yang bagus – word processing, internet
3. Minimal D3, jurusan yang relevan
4. Kemampuan bahasa yang baik (komunikasi lisan dan tulisan) - Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Dayak lebih baik
5. Pengalaman kerja sebelumnya dalam setting multi budaya
6. Kemampuan kerja tim dan komunikasi yang baik
7. Disiplin dan sangat detail terhadap pekerjaan
8. Memiliki inisiatif dan fleksibilitas.
9. Diutamakan yang berdomisili di Kalimantan Tengah

Garis pelaporan :

1. Manajer Program Sebangau
2. Manajer Konservasi
3. Kepala Operasional

Jangka waktu kontrak:

- Satu tahun (dapat diperpanjang sesuai kesepakatan kedua belah pihak)

Batas waktu Lamaran:

- Tanggal 24 Januari 2019 atau sampai posisi telah terisi.
- Wawancara akan dilaksanakan di minggu 4 (dua) bulan Januari 2019.

Catatan untuk pelamar:

Kirimkan (a) surat pengantar yang menjelaskan mengapa Anda yakin bahwa Anda cocok untuk posisi ini; (b) dua nama referensi dan rincian kontak (hp); (c) CV terbaru;

Kirim ke : Wiwin (BNF Human Resources Department) at wiwin@borneonature.org

Subyek : Sebangau Administration Staff

Website:

<http://www.borneonaturefoundation.org>