

**JOB DESK**

**TIM SEKRETARIAT PERMANEN**

**WORLD CULTURE FORUM 2019**

1. **Tenaga Terampil Administrasi (Rekrutmen)**

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menjaga kerahasiaan berkas-berkas/dokumen persuratan WCF;
2. Membuat database list undangan untuk peserta VIP dan peserta lokal/nasional WCF;
3. Menangani korespondensi, memo, grafik yang berhubungan dengan persiapan WCF;
4. Mengikuti rapat-rapat yang berhubungan dengan kegiatan WCF;
5. Menangani email sekretariat WCF untuk membalas korespondensi lokal;
6. Menangani dan membuat konsep persuratan lokal yang berhubungan dengan perijinan, pemberitahuan ke instansi terkait;
7. Menangani penyiapan undangan untuk pembicara dan moderator lokal;
8. Mencatat notulen setiap rapat yang berhubungan dengan WCF berkoordinasi denan documenting and reporting officer untuk finalisasi pelaporan notulen;
9. Menangani registrasi online partisipan dan speaker yang berasal dari Indonesia (lokal);
10. Menyusun dan mengirimkan surat undangan untuk tamu nasional;
11. Menyusun dan mengirimkan undangan awal permintaan pembicara dan moderator;
12. Melakukan pendataan jadwal kedatangan pembicara dan peserta lokal;
13. Melakukan pendataan database hotel pembicara dan peserta lokal;
14. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar di sekretariat WCF;
15. Bekerjasama dengan website admin, social media admin dan publishing editor dalam setiap kegiatan untuk keperluan pendokumentasian dan pelaporan;
16. Membuat pelaporan mingguan kegiatan WCF (termasuk rapat-rapat koordinasi dan teknis) untuk pimpinan;
17. Mencatat notulen setiap rapat yang berhubungan dengan WCF dan berkoordinasi dengan admin clerical local affairs untuk finalisasi pelaporan notulen
18. **Admin Clerical – International Affairs (Rekrutmen)**

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menjaga kerahasiaan berkas-berkas/dokumen persuratan WCF;
2. Membuat database daftar undangan untuk peserta VIP dan peserta internasional;
3. Menangani korespondensi, memo, grafik yang berhubungan dengan persiapan WCF;
4. Mengikuti rapat-rapat yang berhubungan dengan kegiatan WCF;
5. Menangani email sekretariat WCF untuk membalas korespondensi internasional;
6. Menangani persuratan internasional yang berhubungan dengan pemberitahuan ke instansi terkait;
7. Menangani penyiapan undangan untuk pembicara dan moderator internasional;
8. Menangani registrasi online partisipan dan speaker internasional;
9. Menyusun dan mengirimkan surat undangan untuk tamu internasional (contoh: Kedutaan negara-negara sahabat, kementerian kebudayaan di LN dan instansi terkait lainnya);
10. Menyusun dan mengirimkan undangan awal permintaan pembicara dan moderator internasional;
11. Pendataan jadwal kedatangan pembicara dan peserta internasional;
12. Pendataan database hotel pembicara dan peserta internasional.

**PERSYARATAN :**

1. Usia maksimal 30 tahun;
2. Mempunyai pengalaman kerja minimal 1 tahun
3. Memiliki pengalaman berorganisasi di bidang kebudayaan;
4. Lulusan minimal S1 semua jurusan ;
5. IPK minimal 3,00 ;
6. Memiliki skor TOEFL 500 ;
7. Menguasai Ms. Office;
8. Mampu berkomunikasi dengan baik;
9. Mampu bekerja dibawah tekanan;
10. Teliti, rajin, cekatan dan inisiatif;
11. Berdomisili di Jabodetabek.

Lamaran dikirimkan dalam bentuk 1 (satu) file softcopy dengan ukuran maksimal 1 MB ke email kerjasama.setditjenbud@kemdikbud.go.id dengan menyertakan :

1. Surat lamaran kerja yang ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Curriculum Vitae;
3. Pas foto warna terbaru ukuran 4x6 cm;
4. Ijazah terakhir dan transkip nilai;
5. Sertifikat TOEFL yang masih berlaku.

Email dikirimkan paling lambat hari Kamis tanggal 13 Juni 2019 pukul 12.00 WIB siang.