Perincian pekerjaan seorang admin technical service :

TANGGUNG JAWAB :

- Berperan sebagai administrasi dalam pembuatan surat perintah kerja kepada service ( mekanik / pelaksana kerja tersebut ) sesuai dngan instruksi dari atasan.

-Berperan sebagai admintrasi yang mengurusi absensi dan alasan tidak hadirnya mekanik di perusahaan dan mengatur cuti mereka sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan tersebut.

-Berperan sebagai administrasi mekanik pembutan travel advance ke luar kota demi pelaksaan tugas yang diberikan oleh mereka.

-Berperan sebagai admin dalam laporan -laporan mekanik yang berada di luar perusahaan yang sedang melaksanakan tuga yang diberikan. seperti laporan absensi dan beberapa pemasangan yang telah mereka lakukan.

- Menjalin kerjasama antara team work yang bekerja yang berkaitan dengan mekanik / technical service .

- Mejalin kerjasama antara mekanik yang berada di jakarta dan diluar jakarta untuk mendapatkan informasi laporan pekerjaan .

PENGALAMAN YANG DIPEROLEH :

pengalaman yang diperoleh meliputi dapat mengerjakan laporan -laporan mekanik yang berada di area jakarta dan diluar jakarta .

dapat membuat berbagai surat mengenai kebutuhan yang diajukan oleh mekanik .

dapat membuat laporan keuangan atas report perjalan mekanik dijakarta bahkan diluar jakarta dalam pelaksanaan tugas .

PENCAPAIAN :

diangkat sebagai pegawai setelah 1 tahun bekerja pada perusahaan tersebut .

dan dipertahankan selama 8 tahun bekerja .