

## LOWONGAN - ACCOUNT EXECUTIVE



Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA, membutuhkan beberapa kandidat untuk mengisi posisi **Account Executive** dengan kualifikasi sebagai berikut :

### TUGAS/ TANGGUNG JAWAB :

- Bertugas mendapatkan client dan mencapai target penjualan yang ditentukan.
- Mampu membuat dan mengirimkan proposal setiap hari kepada potensial klien.
- Menghubungi/ memfollow up potensial klien setiap hari.
- Bertanggung jawab terhadap semua persiapan acara yang ada.
- Menguasai sistem filling arsip.
- Meng-update data yang ada setiap harinya.
- Membuat weekly report.

### KUALIFIKASI :

- Lulusan D3 atau S1 segala jurusan.
- Memiliki pengalaman dibidang **Event Organizer/ Wedding Organizer** minimal 1 (satu) tahun.
- Fresh Graduates dipersilahkan untuk melamar.
- Mampu berbahasa Inggris aktif.
- Berpenampilan menarik dan komunikatif.
- Mampu bekerja dengan target dan mencapai target tahunan yang ditetapkan.

**Please send your CV & Application Letter to :**

**[recruitment-sdm@antara.net.id](mailto:recruitment-sdm@antara.net.id) subject : ACCOUNT EXECUTIVE**

**Dept. SDM & Umum LKBN ANTARA**

**Wisma ANTARA Lt.19**

**Jl. Medan Merdeka Selatan Kav.17**

**Jakarta Pusat 10110**

Lamaran paling lambat diterima 2 (dua) minggu setelah iklan ini dimuat.