

ASISTEN EKSEKUTIF

DEPARTMENT/UNIT	Kantor Pro Vice-Chancellor (Indonesia)
FAKULTAS/DIVISI	Kantor Pro Vice-Chancellor (Indonesia)
KLASIFIKASI	HEW 6
KAMPUS ATAU LOKASI YANG DITUNJUK	Monash Indonesia

KONTEKS ORGANISASI

Monash merupakan sebuah universitas transformasi, kemajuan, dan optimisme. Staf kami adalah aset kami yang paling berharga, dengan para akademisi kami di antara yang terbaik di dunia. Anda akan menjadi bagian dari sebuah universitas yang terdiri dari para pemikir dan pelaku yang inspiratif dan menantang – dan pekerjaan Anda akan memberikan dampak yang bertahan lama. Monash University didirikan dengan keyakinan bahwa pencarian akan pengetahuan dan cara-cara untuk menggunakannya tidak pernah berakhir. Temukan lebih lanjut di www.monash.edu

Dalam mendirikan kampus Monash Indonesia, Monash University melanjutkan komitmennya untuk menjadi sebuah universitas global sejati. Kampus Monash baru ini bergabung dengan jaringan dinamis bersama dengan Monash University Malaysia yang sangat sukses, serta kampus mitra kami di Suzhou, Cina, dan Mumbai, India.

Kampus tersebut akan memberikan kontribusi yang kuat dan istimewa bagi perkembangan sosial, ekonomi dan teknologi Indonesia. Melalui penambahan kampus ini ke jaringan global kami, Monash mengukuhkan posisinya sebagai sebuah universitas global sejati yang berfokus untuk memberikan dampak global yang positif. Indonesia merupakan sebuah mitra penting bagi Australia dan Monash University, dan kami berkomitmen untuk membangun hubungan yang sudah ada, dan menjalin hubungan baru yang langgeng.

Monash Indonesia akan membangun dan memperkuat hubungan yang telah terjalin antara Australia dan Indonesia, serta menawarkan kepada staf, mahasiswa, alumni, dan mitra kesempatan kolaborasi dengan sebuah universitas 100 terbaik dunia yang beroperasi di lima negara di kawasan Asia Pasifik. Kami akan membuka jalur baru bagi mahasiswa yang menginginkan pendidikan global dan dianugerahi dengan sebuah gelar Monash University kelas dunia pada akhir studi mereka.

TUJUAN POSISI

Asisten Eksekutif menyediakan berbagai layanan kesekretariatan, administrasi, dan manajemen perkantoran tingkat tinggi yang mendukung operasional kantor Pro Vice-

Chancellor dan Presiden (Indonesia) serta manajer senior dan kolega lainnya di Monash Indonesia sebagaimana yang dipersyaratkan.

Asisten Eksekutif melaksanakan fungsi-fungsi dukungan utama untuk memastikan kelancaran dan profesional operasi perkantoran yang meliputi: menyusun dan mengedit korespondensi, makalah dan laporan, memfasilitasi komunikasi dan alur kerja, menjadwalkan pertemuan, koordinasi acara, memberikan dukungan kesekretariatan untuk komite dan kelompok kerja, mengelola dan menyaring panggilan telepon, mengelola buku harian dan berhubungan dengan staf Monash University di seluruh kampus internasional, dan lembaga-lembaga eksternal.

Asisten Eksekutif beroperasi dengan sangat baik dalam proses dan penilaian untuk memberikan saran dan dukungan eksekutif yang tepat dan tepat waktu kepada klien, staf, dan para pemangku kepentingan lainnya.

Jalur Pelaporan: Posisi tersebut melapor kepada Pro Vice-Chancellor dan Presiden (Indonesia)

Tanggung Jawab Pengawas: Tidak ada

Delegasi Keuangan: Tidak ada

Tanggung Jawab Anggaran: Tidak ada

TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Menyediakan berbagai dukungan eksekutif dan layanan administrasi perkantoran yang meliputi: memfasilitasi komunikasi dan alur kerja, memproduksi dan mengedit makalah, briefing, presentasi dan saran tertulis lainnya, kalender dan manajemen perjalanan, koordinasi rapat, mengajukan dan memberi saran tentang kebijakan dan mengoordinasikan acara-acara seperti lokakarya, fungsi dan konferensi
2. Memberikan layanan dukungan eksekutif kepada komite, kelompok kerja, dan proyek, termasuk mengatur tempat, menyiapkan agenda dan dokumen rapat, membuat dan menyiapkan notulen, serta melaksanakan dan menindaklanjuti butir-butir tindakan
3. Berhubungan dengan dan bertindak sebagai penghubung antara manajer senior dan para pemangku kepentingan, kolega, dan klien dalam berbagai masalah organisasi termasuk fasilitasi pertemuan, perjalanan, dan komunikasi
4. Melakukan penelitian, menyelidiki opsi-opsi dan memberikan rekomendasi dan saran tentang berbagai masalah administratif
5. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan perbaikan berkelanjutan untuk merampingkan proses dan memfasilitasi efisiensi administrasi
6. Mengembangkan, menetapkan, dan memelihara sistem manajemen catatan, pengarsipan, dan pelaporan yang efektif untuk memelihara catatan, mengelola dokumentasi, dan mengoordinasikan alur kerja
7. Membangun dan mempertahankan hubungan kerja yang efektif dengan jaringan kontak internal dan eksternal untuk memfasilitasi komunikasi, memahami kebutuhan bisnis dan memberikan layanan yang efektif dan konsisten
8. Tugas-tugas lain sebagaimana yang diarahkan dari waktu ke waktu

KRITERIA UTAMA SELEKSI

Kualifikasi pendidikan

1. Orang yang ditunjuk harus memiliki:
 - gelar di bidang yang relevan dengan pengalaman relevan berikutnya, atau
 - pengalaman yang luas dan keahlian khusus atau pengetahuan yang luas di bidang teknis atau administratif, atau
 - kombinasi yang setara antara pengalaman dan/atau pendidikan/pelatihan yang relevan.

Pengetahuan dan Keterampilan

2. Pengalaman dalam memberikan layanan dukungan administrasi dan eksekutif yang sangat baik dan profesional di lingkungan kerja berbahasa Inggris yang sibuk dan kompleks
3. Keterampilan administrasi yang kuat, termasuk menunjukkan akurasi dan perhatian terhadap hal-hal detail, kemampuan untuk menyusun dan membuat berbagai dokumentasi dan menangani informasi rahasia dan sensitif dengan tepat
4. Keterampilan manajemen waktu dan organisasi yang sangat baik dengan kemampuan untuk menetapkan prioritas dan memenuhi tenggat waktu
5. Menunjukkan kemampuan untuk bekerja sebagai anggota tim yang efektif dan kemampuan untuk menjalankan kemandirian, penilaian, dan inisiatif
6. Keterampilan analitis dan pemecahan masalah yang sangat baik
7. Membuktikan keterampilan komunikasi tertulis dan lisan tingkat tinggi (baik bahasa Inggris dan Indonesia) dan interpersonal, termasuk kemampuan untuk berinteraksi dengan beragam klien
8. Menunjukkan kemampuan untuk secara efektif menyusun dan menyajikan informasi yang kompleks kepada berbagai pemangku kepentingan di berbagai saluran
9. Memiliki kecakapan tinggi dalam menggunakan komputer, termasuk pengalaman menggunakan perangkat lunak bisnis seperti Microsoft Office

INFORMASI TERKAIT PEKERJAAN LAINNYA

- Bersedia melakukan perjalanan sebagaimana yang dipersyaratkan
- Mungkin disyaratkan untuk mengikuti jam kerja non-standar dari waktu ke waktu
- Mungkin ada periode puncak pekerjaan di mana pengambilan cuti mungkin dibatasi
- Posisi ini mensyaratkan lulus pemeriksaan Catatan Kepolisian Nasional
- Posisi ini mensyaratkan lulus pemeriksaan Kesehatan

TATA KELOLA

Monash University mengharapkan staf untuk menyeimbangkan secara tepat risiko dan penghargaan dengan suatu cara yang berkelanjutan untuk masa depan jangka panjangnya, berkontribusi pada budaya kejujuran dan integritas, dan menyediakan lingkungan yang aman, terjamin, dan inklusif. Pastikan Anda mengetahui dan mematuhi kebijakan Monash University yang relevan dengan tugas yang dilakukan dan nilai-nilai Universitas. Ini adalah standar yang dipandang oleh Monash University sebagai tolok ukur untuk semua aktivitasnya di Australia dan secara internasional.