



© Justin Jin/WWF France

JOB DESCRIPTION

Recruitment Officer

Jakarta

Ver.01 | January 2026

I. JOB IDENTITY

Job Title	: <i>Recruitment Officer</i>
Job Family	: General Support
Directorate	: <i>People Growth and Operations</i>
Direct Supervisor	: <i>Talent Acquisition & Assessment Specialist</i>
Scope of Work	: National
Work Location	: Jakarta

II. TUJUAN POSISI

Mendukung pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi secara menyeluruh dalam kerangka strategi Talent Acquisition WWF-Indonesia. Posisi ini berperan dalam pelaksanaan teknis dan administratif, memastikan proses berjalan efisien, profesional, dan inklusif. Recruitment Officer akan bekerja dalam koordinasi erat dan di bawah arahan Talent Acquisition & Assessment Specialist, serta berperan sebagai penghubung antara kandidat, unit kerja, dan mitra eksternal dalam proses pencarian dan seleksi talenta.

III. PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

A. Pelaksanaan Proses Rekrutmen

- Melaksanakan proses administratif dan teknis rekrutmen, dari pemasangan lowongan hingga pelaksanaan wawancara dan asesmen.
- Mengunggah iklan lowongan di berbagai kanal rekrutmen (portal kerja, media sosial, jaringan universitas, dll).
- Melakukan screening awal CV dan menyusun shortlist kandidat berdasarkan kriteria awal yang disepakati.
- Menjadwalkan dan mengoordinasikan proses seleksi (wawancara dan asesmen) antara kandidat dan tim penilai.
- Menyiapkan dan mengelola kelengkapan dokumen serta notulensi hasil seleksi untuk proses tindak lanjut.

B. Koordinasi dan Komunikasi

- Menjadi penghubung utama dengan kandidat selama proses rekrutmen, memberikan informasi yang jelas dan responsif terkait tahapan seleksi.
- Menyediakan informasi yang jelas dan responsif kepada kandidat dan unit kerja mengenai proses dan tahapan rekrutmen.
- Menyampaikan hasil akhir proses seleksi kepada kandidat yang terpilih dan memastikan transisi informasi yang lancar kepada People & Culture Representative untuk pelaksanaan proses onboarding selanjutnya.



© Justin Jin/WWF France

JOB DESCRIPTION

Recruitment Officer

Jakarta

Ver.01 | January 2026

- Menjalani komunikasi yang efektif dengan unit kerja dan pengguna terkait kebutuhan proses seleksi dan logistik.
- Mendukung hubungan dan komunikasi dengan mitra eksternal (platform kerja, universitas, asosiasi profesi, dll) untuk memperluas akses kandidat potensial.

C. Pelaporan dan Administrasi Data

- Menyusun laporan status rekrutmen secara rutin, termasuk update pipeline, waktu pemenuhan, dan tantangan proses
- Memelihara database kandidat dan pipeline talenta serta menjunjung tinggi prinsip kerahasiaan data.
- Memastikan folder data rekrutmen terbaru
- Melakukan proses pengecekan referensi atau rekomendasi
- Memberikan masukan administratif dan observasi lapangan terkait perbaikan proses rekrutmen harian.

D. Dukungan Umum Talent Acquisition

- Mendukung Talent Acquisition & Assessment Specialist dalam pelaksanaan kampanye employer branding (job fair, internship, media digital).
- Memberikan masukan teknis administratif terkait perbaikan proses rekrutmen berdasarkan data dan pengalaman harian.
- Melakukan tugas-tugas lain sesuai arahan langsung dari TA Specialist yang berkaitan dengan proses rekrutmen.
- Melakukan koordinasi kerja rutin dengan TA Specialist untuk memastikan keterpaduan proses dan konsistensi standar rekrutmen.

IV. TINDAKAN PENGAMANAN, MANAJEMEN RESIKO DAN KEPATUHAN

- Mengimplementasikan seluruh aktivitas dengan memperhatikan dan menjunjung tinggi Masyarakat Adat, Hak Asasi Manusia, dan Kesetaraan Gender serta konservasi yang inklusif sesuai dengan standar dan nilai organisasi;
- Menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi, serta bertindak sesuai dengan kewenangannya;
- Berkontribusi dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan mengukur tingkat risiko;
- Berkontribusi dalam mengelola risiko sesuai dengan strategi perlakuan risiko yang sudah ditentukan.

V. KUALIFIKASI

Untuk mencapai keberhasilan dalam menjalankan tanggung jawab utama dan mendukung tujuan organisasi, pemegang posisi ini harus memenuhi persyaratan berikut:

- Pendidikan minimal S1 di bidang Psikologi, Manajemen, Ilmu Sosial, atau bidang terkait.
- Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang rekrutmen, HR atau administrasi.
- Mampu bekerja dengan sistem pelacakan kandidat dan tools digital lainnya (mis. LinkedIn).



JOB DESCRIPTION

Recruitment Officer

Jakarta

Ver.01 | January 2026

- Mampu bekerja multitasking, proaktif, dan dalam tenggat waktu yang dinamis.
- Komunikatif, detail, cepat tanggap, dan memiliki kemampuan multitasking di lingkungan kerja yang dinamis.
- Berorientasi pada kualitas layanan dan pengalaman kandidat yang positif.
- Memiliki pemahaman dan komitmen terhadap prinsip keberagaman dan inklusi dalam pencarian dan seleksi talenta.

VI. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	• Strive for impact – kita menetapkan dan mewujudkan tujuan yang ambisius • Ambil risiko, meskipun takut gagal, dan kita berinovasi tanpa rasa takut • Berani mengambil keputusan dan bertindak berdasarkan itu • Suarakan lah, bahkan Ketika itu sulit dilakukan
<i>Integrity</i>	• Walk the talk – lakukan apa yang kita katakan akan kita lakukan • Teguhkan diri dan orang lain untuk bertanggung jawab atas nilai yang kita perjuangkan • Akui dan tantang asumsi dan bias kita sendiri • Bertanggung jawab atas Tindakan kita dan dampaknya
<i>Respect</i>	• Ciptakan ruang yang aman dan setara untuk berdialog • Hargai waktu, prioritas, dan kontribusi orang lain • Listen deeply, dan tanpa penilaian untuk melihat melalui mata orang lain • Perlakukan semua orang secara adil, serta perjuangkan keragaman dan inklusi
<i>Collaboration</i>	• Bangun kepercayaan dan relasi • Minta dan tawarkan bantuan • Berbagi pengetahuan sambil mengakui keahlian orang lain • Sengaja membuat dan mendukung aliansi yang beragam

Yayasan WWF Indonesia are committed to creating an inclusive working environment, where diversity is valued and there is equality of opportunity. We therefore welcome applications from all sections of the community, and we offer a range of benefits to encourage a work-life balance.