

ตำแหน่ง พนักงานประสานงานชาย 3 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแล รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั้งหมดเพื่อสนับสนุนหน่วยงานฝ่ายขาย ประสานงานชาย และฝ่ายอื่น ๆ เดินเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับ FAX และบันทึกข้อมูล แจกจ่ายเอกสาร รับบิลจัดส่งกลับมาตรวจเช็ค และรายงานลงสมุดเพื่อจัดเก็บเป็น Report ของแผนกประสานงานชายในแต่ละวัน และจัดทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. รับผิดชอบงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานขายทั้งหมด
2. เดินเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รับ/ส่ง FAX และทำการบันทึกข้อมูล เพื่อทำการแจกจ่ายเอกสาร
4. ตรวจรับบิลกลับคืน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

เพศ : หญิง หรือ ชาย

อายุ : 20 ปีขึ้นไป

วุฒิการศึกษา : ปวช.ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า

ประสบการณ์ทำงาน : 1 ปีขึ้นไป

อื่น ๆ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในส่วนของโปรแกรม Microsoft Office ได้ , มีความรับผิดชอบ , ซื่อสัตย์ , มีไหวพริบ , มนุษย์สัมพันธ์ดี

สวัสดิการ : ค่าล่วงเวลา , เบี้ยเลี้ยง , โบนัส(ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ) , ชุดยูนิฟอร์ม , เบี้ยขยัน , ตรวจสุขภาพประจำปี , ประกันสังคม เป็นต้น

วิธีการติดต่อกลับ

สมัครได้ด้วยตนเองหรือส่งเอกสารการสมัครงาน รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พร้อมประวัติการทำงานโดยละเอียด (Resume) พร้อมระบุเงินเดือนที่ต้องการ วงเล็บมุมของ “สมัครงาน” แล้วส่งมาที่...

บริษัท สากล อินเทอร์เน็ต (1991) จำกัด

1296/97 – 99 ถนนกรุงเทพฯ – นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทร : 0-2911-2970-8 , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : 091-128-8044

หรือ ส่งข้อมูลการสมัครงานมาได้ทาง E-mail : HRM@SAKOLGROUP.COM , Supapat.et.sk91@gmail.com