

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การดูแลการเบิกจ่ายสินค้าให้กับผู้ที่มาติดต่อ รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของแผนกอื่น ๆ และการจัดเก็บสินค้าที่ Supplier มาส่ง หรือการรับเข้า-จ่ายออกในการจัดเก็บสินค้าตามพื้นที่ต่างๆ ให้สอดคล้องกับพื้นที่ของ บริษัทการตรวจนับสินค้าเข้า-ออก จาก Supplier และจากสโตร์

1. เบิกจ่ายสินค้าตาม invoice หรือใบจ่ายสินค้าชั่วคราว
2. การจัดเก็บสินค้าที่ Supplier มาส่ง
3. การจัดเก็บสินค้าได้ถูกต้องเหมาะสมตามพื้นที่ที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้สมัคร

เพศ : ชาย

อายุ : 20 ปีขึ้นไป

วุฒิการศึกษา : ม6. ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า

ประสบการณ์ทำงาน : 0-1 ปีขึ้นไป

อื่น ๆ : มีความรับผิดชอบ , ซื่อสัตย์ , มีมนุษยสัมพันธ์ดี , มีพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์ , มีความถูกต้อง แม่นยำ

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