



“Accounting Staff (เจ้าหน้าที่บัญชี)”

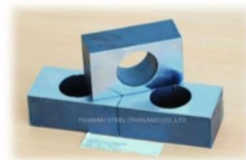


>>หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกใบวางบิล+ใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบ
2. ลงทะเบียนเช็ครับจากลูกค้าและนำฝากธนาคาร
3. ลงบัญชีเงินรับจากลูกค้าและออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
4. จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ขาย
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

>>คุณสมบัติ

- เพศชาย หรือหญิง
- วุฒิการศึกษา ระดับ ปวส.-ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ได้ ใช้โปรแกรม Microsoft office ได้
- มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ



สนใจกรุณา ติดต่อโดยตรงที่

บริษัท ฟุจิมาคิ สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (อมตะนครชลบุรีเฟส8)

700/744 หมู่ 1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี

โทร. 038-185429 (ติดต่อฝ่ายบุคคล)

หรือส่งประวัติ (Resume) มาที่ Email : jariya@fujimaki.co.th