



“Admin (เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ)”

>>หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บันทึกเวลาการเข้า-ออกงานของพนักงาน
2. ขอรราคา เปิดใบสั่งซื้อสินค้าให้กับทาง Supplier
3. เคลียร์ Invoice ส่งแผนกบัญชี
4. งานด้านเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารด้านงานประกันสังคม, ประกันกลุ่มพนักงาน

>>คุณสมบัติ

- เพศชายหรือหญิง
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี Service Mind
- มีความใฝ่รู้ พัฒนาตัวเองอยู่เสมอ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว



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