



บริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด
THAI UDONTHANI SUGAR MIL

รับสมัคร พนักงานประจำ

ตำแหน่งที่เปิดรับ

เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติ

1. เพศ ชาย/หญิง อายุ 23-35 ปีขึ้นไป
2. วุฒิมัธยมศึกษา ป.ตรี สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ประสบการณ์ 1 ปีขึ้นไป
4. มีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ใช้เครื่องมือสำนักงานและใช้โปรแกรม ERP (Soft Pro) ได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานได้เป็นอย่างดี
6. ขับรถยนต์ได้มีใบอนุญาตขับขี่

รายละเอียดงาน

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านธุรการ
2. จัดทำค่าใช้จ่ายในงานด้านธุรการ
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในงานธุรการ
4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงานธุรการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานและแจ้งปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สวัสดิการ

- โบนัส
- ปรับเงินประจำปี
- ชุดยูนิฟอร์ม
- กองทุนฌาปนกิจ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- บ้านพักพนักงาน
- สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- ประกันกลุ่ม
- ประกันสังคม
- กองทุนเงินทดแทน
- เบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงานนอกสถานที่
- งานเลี้ยงประจำปี



สนใจติดต่อ

แผนกบุคคล บริษัท น้ำตาลไทยอุดรธานี จำกัด
เลขที่ 118 หมู่ 10 ต.คำบง อ.บ้านผือ จ.อุดรธานี 41160
โทรฯ 042-219-850, 086-811-6060 ต่อ 502

E-mail : hr@tusm.thaisugarmill.com

Facebook : โรงงานน้ำตาลไทยอุดรธานี

