

Job Announcement

Executive Secretary

กลุ่มบริษัทแบงดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับ

ความรับผิดชอบหลัก



คุณสมบัติ

1. เพศ ชาย/หญิง
2. อายุ 25 - 35 ปี
3. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
4. มีประสบการณ์ด้านการทำงานธุรการสำนักงาน หรืองานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
5. มีทัศนคติการทำงานที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ รักในการให้บริการ ทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
6. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับกลาง
7. สามารถเริ่มงานได้ทันทีที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ

งานด้านเลขานุการและธุรการ:

1. ดูแลจัดการเรื่องการเดินทางทั้งในและต่างประเทศของกลุ่ม ผู้บริหาร
2. ดูแลจัดการเรื่องการขอวีซ่าให้กับกลุ่มผู้บริหารและบุคลากรหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. บันทึก จัดตารางนัดหมาย จัดการประชุม สรุปและจัดเก็บรายงานการประชุม
4. ดูแล จัดการ การเบิก-จ่าย จัดทำรายงานการใช้จ่าย การจัดเก็บเงินสำรองจ่าย และงานธุรกรรมด้านการเงินของกลุ่มผู้บริหาร
5. ประสานงานการการสัมมนา งานประชุมสำคัญๆ ทั้งในและต่างประเทศของกลุ่มผู้บริหาร
6. ดูแลจัดการจองร้านอาหาร , จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมหรืองานสำคัญต่างๆ จัดหาของขวัญตามวาระโอกาสต่างๆ ให้กับลูกค้าหรือบุคคลสำคัญ
7. คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับผู้บริหาร และผู้ที่มาติดต่อกับผู้บริหาร
8. จัดเตรียมเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมถึงจัดเก็บ ตรวจสอบและควบคุมดูแลงานด้านเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน
9. ติดตามผลงานพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าของงานต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ
10. รวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญจากผู้บริหารและสื่อสารมายังพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานและ/หรือองค์กรต่างๆ
12. สืบค้น รวบรวมข้อมูลให้กับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการ

งานด้านสนับสนุน:

1. จัดหาข้อมูล เตรียมและดำเนินการยื่นเอกสารกับหน่วยงานราชการเพื่อว่าจ้างชาวต่างชาติมาปฏิบัติงานภายในองค์กร (Non-B Visa, Work permit and Extend visa)
2. จัดหาติดต่อว่าจ้างเอเจนซีในการดำเนินการยื่นเรื่อง Work permit & Extend Visa Non-B

ดูตำแหน่งงาน
ว่างทั้งหมดที่นี่



สนใจร่วมงานกับเราส่งประวัติที่
สอบถามเพิ่มเติม

อีเมล weerachai.p@sbang.co.th
คุณวีระชัย 081 578 0811