



ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชีธนาคาร

**คุณลักษณะงานที่รับผิดชอบ**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเดินบัญชีธนาคาร และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สอบทานเอกสารกับรายงานแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. สอบทานและสรุปรายการจ่ายล่วงหน้า ค้างรับ-ค้างจ่าย ดอกเบี้ยธนาคารและเงินกู้
4. จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการกู้และให้กู้
5. ทำแผนการใช้เงินประจำสัปดาห์ทั้งรายการรับและรายการจ่ายเงินกู้ล่วงหน้า
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือตามการร้องขอปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติ**

- เพศชาย/หญิง อายุ 25 ปี ขึ้นไป
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือการเงิน
- ประสบการณ์การทำงานในสายงานบัญชีการเงิน 0 - 3 ปี
- มีทักษะด้านการเบิกจ่ายเงิน
- มีความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบสูง
- มีทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Word Excel และ โปรแกรมสำเร็จรูปในระบบ ERP บัญชีและการเงิน

## **สวัสดิการ**

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ประกันสังคม
- ประกันชีวิตและสุขภาพ
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- วันหยุดประจำปี/พักร้อน
- อาหารมื้อกลางวัน
- ชุดยูนิฟอร์ม
- มีค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก กรณีออกไปปฏิบัติงานต่างโครงการ
- สนับสนุนให้มีการพัฒนาและอบรม
- ปรับค่าจ้าง/โบนัส ประจำปี

## **สนใจติดต่อฝ่ายพัฒนาองค์กรและบุคลากร**

คุณเสาวลักษณ์ ตระกูลกองโต คุณบรรสดี นันใจนา

บริษัท สหกลอติวิปเมนต์ จำกัด (มหาชน) : **สำนักงานใหญ่กรุงเทพ**

เลขที่ 47/10 ซอยอมรพันธ์ 4 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ : 02-941-0888 , 081-721-5738

เว็บไซต์ : [www.sahakol.com](http://www.sahakol.com)

อีเมลล์ : [saowaluk@sahakol.com](mailto:saowaluk@sahakol.com) , [bansati@sahakol.com](mailto:bansati@sahakol.com)

หรือ นายปรัชญา วรรณวนิช คุณดาวดี วิยะพัวร์ คุณกมลทิพย์ บุญศิลป์

บริษัท สหกลอติวิปเมนต์ จำกัด (มหาชน) : **สำนักงานแม่เมาะ**

เลขที่ 222 หมู่ 8 ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000

โทรศัพท์ : 054237900

อีเมลล์ : [pratchaya@sahakol.com](mailto:pratchaya@sahakol.com), [daodee@sahakol.com](mailto:daodee@sahakol.com), [kamoltip@sahakol.com](mailto:kamoltip@sahakol.com)