



ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน

คุณลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อต่างๆ เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมแนบเอกสารแนบใบขอซื้อ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยแยกประเภทเจ้าหน้าที่และจัดเรียงเอกสารตามเลขที่ใบตั้งหนี้
3. เตรียมเอกสารตั้งเจ้าหน้าที่ (AP Voucher) เพื่อทำเช็คจ่ายได้ตามที่รับมอบหมาย
4. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่ายตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนด
5. คำนวณจำนวนเงิน ตามเงื่อนไขการจ่าย
6. จัดทำรายงานการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำรายงาน aging เจ้าหน้าที่ทุกเดือน
7. ร่วมกับผู้บังคับบัญชาปิดบัญชีเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

- เพศชาย/หญิง อายุ 22 ปี ขึ้นไป
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือการเงิน
- ประสบการณ์การทำงานในสายงานบัญชีการเงิน 0-2 ปี
- มีทักษะด้านการทำบัญชีเจ้าหน้าที่
- 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

อีเมลล์ : saowaluk@sahakol.com , bansati@sahakol.com

หรือ นายปรัชญา วรรณวนิช คุณดาวดี วิยะพราว คุณกมลทิพย์ บุญศิลป์

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

เลขที่ 222 หมู่ 8 ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000

โทรศัพท์ : 054237900

อีเมลล์ : pratchaya@sahakol.com, daodee@sahakol.com , kamoltip@sahakol.com