ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล (ประจำสำนักงานกรุงเทพ)

ลักษณะงาน

1. บันทึกข้อมูลรับ – จ่ายที่เกี่ยวกับคลังพัสดุ
2. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล
3. ช่วยบันทึกข้อมูลด้านงานจัดซื้อในระบบ
4. รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

คุณสมบัติ

- เพศชายหรือหญิง อายุ 22 ปี ขึ้นไป
- จบการศึกษาระดับ ปวช ปวส หรือปริญญาตรี สาขาการบริหารหรือการจัดการ
- ประสบการณ์การทำงานในสายงาน 1- 2 ปี
- มีทักษะการสื่สารและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถอดทนต่อแรงกดดันได้ดี

สวัสดิการ

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ประกันสังคม
- ประกันชีวิตและสุขภาพ
- วันหยุดประจำปี / พักผ่อนประจำปี
- ชุดยูนิฟอร์ม
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางไปทำงานต่างพื้นที่)
- อาหารกลางวัน
- สนับสนุนให้มีการพัฒนาและอบรม
- ปรับค่าจ้าง/โบนัส ประจำปี

สนใจติดต่อฝ่ายพัฒนาองค์กรและบุคลากร

สำนักงานกรุงเทพ

บริษัท สหกลอิควิปเมนท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 47/10 ซอยอมรพันธ์ 4 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ : 02-941-0888 , 081-721-5738

เว็บไซต์ : www.sahakol.com

คุณเสาวลักษณ์ ตระกูลกองโต E-mail : saowaluk@sahakol.com

คุณบรรสตรี นันใจนา E-mail : bansati@sahakol.com

สำนักงานโครงการแม่เมาะ (จ.ลำปาง)

บริษัท สหกลอิควิปเมนท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 222 หมู่ 8 ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000

โทรศัพท์ : 054237900

คุณจารุวรรณ แก้วเมืองมา E-mail : charuwan@sahakol.com

คุณดาวดี วิยะพร้าว E-mail : daodee@sahakol.com

คุณกมลทิพย์ บุญศิลป์ E-mail : kamoltip@sahakol.com

สำนักงานโครงการหงสา (สปป.ลาว)

บริษัท สหกลอิควิปเมนท์ จำกัด (มหาชน)

บ้านหาน เมืองหงสา แขวงไซยะบุลี

โทรศัพท์ : 020263229 ต่อ 110 , 0843784400

คุณปนัดดา เรือนมา E-mail : panadda@sahakol.com

คุณเสาวลักษณ์ ตระกูลกองโต E-mail : saowaluk@sahakol.com