RCP Global Company Limited

รับสมัครพนักงาน 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ที่เปิดรับสมัคร : **Administrative Coordinator & Account Support**

คุณสมบัติขอผู้สมัคร :
- เพศไม่จำกัด / อายุระหว่าง 20-30 ปี
- วุฒิการศึกษา ป.ว.ส. หรือ ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีความกระตือรื้อร้น และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ อาธิเช่น Microsoft Office

ลักษณะงาน :
- ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ติดตาม จัดเตรียมเอกสารต่างๆของบริษัทฯ และ จัดทำข้อมูลสนับสนุนฝ่ายต่างๆ สนับสนุนงานโปรเจค
- จัดเตรียมสินค้า รับสินค้า ผู้ช่วยตรวจนับสินค้า
- ช่วบดูแลสื่อเว็ปไซต์ และสื่อออนไลน์ของบริษัทฯ

สถานที่ปฏิบัติงาน : โครงการ BIZ พัฒนาการ-อ่อนนุชตัดใหม่ (GPS : 13.1760615, 100.6623428)

ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.rcpglobal.co.th/contact กรอกรายละเอียดและจัดส่งมาที่ satit@rcpglobal.co.th

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณสาธิต 080 220 0005 / คุณเอกนะ 081 739 3917