



บริษัท เด็ค อินฟอร์เมชั่น คราฟท์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 2544 เพื่อดำเนินธุรกิจ ดังนี้

- บริการสรรหาและจัดสรรบุคลากรเข้าไปปฏิบัติงานให้กับบริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (Recruitment & Outsource Service)
- บริการด้านการจ่ายเงิน (Payroll Administration Service)
- บริการให้พื้นที่จัดตั้งสำนักงาน (Facilities Service)

ตำแหน่ง :Administrative Support

รายละเอียดงาน :

- ทำงาน 5 วัน (หยุด 2 วัน)
- ดูแลและรับผิดชอบเอกสารของทางแผนก
- ดูแลและรับผิดชอบและจัดการฐานข้อมูลให้ถูกต้อง
- ประสานงานกับแผนกต่างๆภายในและภายนอกองค์กร
- รับผิดชอบงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ :

- ประกันสังคม
- ประกันสุขภาพ
- ประกันชีวิต
- วันลาพักร้อนประจำปี
- สัมมนาประจำปี
- วันหยุดตามประเพณี (ใช้วันหยุดตามธนาคาร)

คุณสมบัติผู้สมัคร :

- เพศชาย/หญิงอายุ 20 -35 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดีโดยเฉพาะ Excel (ถ้าใช้สูตร Pivot และ V-lookup ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอใช้

เงินเดือน : 15,000 ขึ้นไป ตามประสบการณ์และความสามารถ

สถานที่ปฏิบัติงาน :

อาคารอินเตอร์เซนจ์ 21 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนากรุงเทพฯ 10110

ติดต่อ : ฝ่ายบุคคล 02-635-5333

บริษัทเด็คอินฟอร์เมชั่นคราฟท์จำกัด

287 อาคารลิเบอร์ตีสแควร์ชั้น 18 ห้อง 1801 ถนนสีลมแขวงสีลมเขตบางรักกรุงเทพมหานคร 10500