



บริษัท แอร์โฟลว์ โปรเฟสชันแนล จำกัด

AIRFLOW PROFESSIONAL CO.,LTD.

เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ (Personnel & Admin.Officer)

รายละเอียดหน้าที่งาน :

- รับผิดชอบงานด้านการสรรหาว่าจ้าง , ฝึกอบรม ,สวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ ของบริษัท
- ควบคุมดูแลงานด้านธุรการต่าง ๆ
- จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน เช่น ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- จัดทำ ควบคุมดูแล ระบบเอกสารภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ISO 9001:2008
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- วุฒิ ปวส. -ปริญญาตรี สาขาทรัพยากรบุคคล , การจัดการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพศชาย - หญิง อายุ 22 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ MS Office ได้เป็นอย่างดี
- หากมีความรู้เกี่ยวกับระบบ ISO 9001:2008 จะพิจารณาเป็นพิเศษ