

## เปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่ประสานงาน Site Co

### รายละเอียดงาน

รูปแบบงาน : งานประจำ  
จำนวนที่รับ : 1 ตำแหน่ง  
สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร  
เงินเดือน : 20,000 - 25,000 บาท  
วันหยุด : วันอาทิตย์  
เวลาทำงาน : 08:00 - 17:00 น.

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงาน และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าได้เป็นอย่างดี
- หาแนวทางร่วมกับทีมงานในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาให้กับทุกหน่วยงาน
- ประสานงาน และร่วมกับการตลาดในการขยายกลุ่มลูกค้า
- สรรหาพนักงาน ให้กับหน่วยงาน
- มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เพื่อนำมาพัฒนาธุรกิจ
- ทำสื่อประชาสัมพันธ์ ด้าน Social media
- จัดทำเอกสารต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### สนใจสมัครงานตำแหน่งงานนี้กรุณาติดต่อ

บริษัท มอรัล บิสซิเนส จำกัด  
152/14 หมู่บ้านสัมมากร ซ.รามคำแหง 110 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240  
เบอร์ผู้ติดต่อ : 0-2735-4339, 08-7706-8639  
อีเมล : hr2.mbbusiness@gmail.com



## เปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่ประสานงาน Site Co

### คุณสมบัติ

เพศ : ชาย-หญิง อายุ : 22 – 40 ปี

ระดับการศึกษา : ปวส. - ปริญญาตรี

### คุณสมบัติเพิ่มเติม

- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้
- มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เพื่อนำมาพัฒนาธุรกิจ
- มีใจรักในงานด้านบริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ทำงานเป็นทีมได้

### สวัสดิการ (ตามข้อตกลงของบริษัท)

- ประกันสังคม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าตอบแทนพิเศษ
- เงินโบนัสตามผลงาน
- มีเวลาการทำงานที่ยืดหยุ่น

### สวัสดิการอื่นๆ

- ค่าเบี้ยขยัน
- เงินเบิกฉุกเฉิน
- วันหยุดประจำปี

### สนใจสมัครงานตำแหน่งงานนี้กรุณาติดต่อ

บริษัท มอร์ล บีซิเนส จำกัด

152/14 หมู่บ้านสามมาร ช.รามคำแหง 110 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240

เบอร์ผู้ติดต่อ : 0-2735-4339, 08-7706-8639

อีเมล : hr2.mbbusiness@gmail.com

