

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ BOI

หน้าที่และรายละเอียดงาน

1. ดูแลรับผิดชอบงานเอกสารต่างๆ ในด้านการสั่งซื้อวัตถุดิบ
2. จัดทำเอกสารเพื่อขอเปิด L/C กับธนาคารในการสั่งซื้อวัตถุดิบ เครื่องจักร และวัสดุสิ้นเปลืองจากต่างประเทศ
3. ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารด้านพิธีการศุลกากร นำเข้าวัตถุดิบ เครื่องจักร และวัสดุ
4. ติดตาม ประสานงานกับตัวแทนออกของ (SHIPPING) ในเรื่องเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการสั่งซื้อวัตถุดิบต่างประเทศ ดำเนินการส่งเอกสารสำคัญในเรื่องการทำ TRUST RECEIP ให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำเอกสารให้ตัวแทนออกของนำไปยื่นธนาคารเพื่อขอรับ B/L ไปผ่านพิธีการศุลกากรเข้าปล่อยสินค้าจากท่าเรือส่งเข้าโรงงาน
5. ติดตามประสานงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ BOI
6. จัดทำ และควบคุมเอกสารงาน BOI ทุกประเภท
7. ดูแลการส่งปล่อย นำเข้าวัตถุดิบ,นำเข้าเครื่องจักร,ตัดบัญชีวัตถุดิบ,ตัดบัญชีเครื่องจักร ภายใต้สิทธิประโยชน์ BOI

จำนวนที่ต้องการ 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ เพศ : ชาย/หญิง อายุ : 25-30 ปี

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี ทุกสาขา หรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีทักษะในการสื่อสาร / มีทักษะภาษาอังกฤษได้ดี / มีความละเอียดรอบคอบในงานเอกสาร / สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมสำเร็จรูป และเครื่องใช้สำนักงานเป็นอย่างดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานชาย ไทย ซีซี ทาวเวอร์ ชั้น 16 (สาทร) ตรงข้ามกับรถไฟฟ้า BTS สถานีสุรศักดิ์

หมายเหตุ ได้รับวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา ไม่น้อยกว่า 2 เข็ม / สุขภาพร่างกายแข็งแรง