

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการขาย / Support Sale

หน้าที่และรายละเอียดของงาน	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบใบสั่งขายให้สมบูรณ์ ก่อนการจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการส่งสินค้าต่อไป2. ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี3. จัดเก็บเอกสารการส่งสินค้า พร้อมแจกจ่ายไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง4. ทำการออก และตรวจสอบเอกสารส่งสินค้าประจำวัน ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของลูกค้า5. จัดทำรายงานเอกสารในงานใบกำกับภาษี6. ประสานงานภายใน - ภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
จำนวน	1 ตำแหน่ง
เงินเดือน	ตามอัตราโครงสร้างบริษัท
คุณสมบัติ	เพศ : หญิง อายุ : 23 - 30 ปี ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาการตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ : ด้านงานเอกสาร / งานใบกำกับภาษี อย่างน้อย 1 ปี ความสามารถ : ใช้งาน Microsoft Office ได้คล่อง / มีทักษะในการสื่อสาร / มีทักษะด้านภาษา / สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป / มีความละเอียดรอบคอบ / ไหวพริบดี / มีมนุษยสัมพันธ์ดี
สถานที่ปฏิบัติงาน	อาคารไทยซีซี ทาวเวอร์ (ตรงข้ามสถานีรถไฟฟ้าสุรศักดิ์) ยานนาวา / สาทร / กรุงเทพฯ