

**บริษัท พีเอช ดีไซน์แอนด์เอ็นจิเนียริง (ไทยแลนด์) จำกัด** ประกอบกิจการเกี่ยวกับ รับออกแบบ  
ตกแต่งภายในรวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ วัสดุตกแต่งประกอบ

ที่ตั้ง 70/6 หมู่บ้านแอทโฮม2 ซ.อากาศิรี ถ.สุทธิสารวินิจัย  
แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร 0-2126-5464 แฟกซ์ 0-2274-7855

การเดินทาง จากสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินสุทธิสาร เข้าซอยประมาณ 700 เมตร

**ตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัคร** Administration Assistant (ถ้าม)

**Job Description and Responsibilities:**

- Translate, co-ordinate and contact to related person with Chinese language.
- Coordinating with subcontract related to the task.
- Corrects and prepares information for executive's use in discussions and meeting with executive staff members and outside individuals.
- Replies to inquiries and other business correspondence.
- Follow up and ensure execution of task and assignment given.
- Provides confidential administrative support to executive.
- Other duties as assigned.

**Qualifications :**

- Sex : Female
- Bachelor's Degree or any fields.
- Good command of Thai, English and Chinese Mandarin (Cantonese is prefer)
- Good communication skill
- Service-minded, positive thinking and self-motivated

หากสนใจรบกวนส่ง Resume กลับมายังE-mail [Thitima.phdesign@gmail.com](mailto:Thitima.phdesign@gmail.com) เพื่อดำเนินการพิจารณาใน  
ขั้นตอนต่อไป

นางสาวฐิติมา อินทรทัต

ผู้จัดการ

โทร. 0-2126-54640 แฟกซ์0-2274-7855

มือถือ 086-349-6161