



## ประกาศรับสมัครงาน

บริษัท ซอฟต์แวร์สแควร์ 1999 จำกัด ดำเนินธุรกิจในการผลิตซอฟต์แวร์โปรแกรมพัฒนาระบบงาน และ Implement ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับธุรกิจในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรธุรกิจ มีความประสงค์รับสมัครบุคลากรเข้าร่วมงานในตำแหน่งต่อไปนี้

**ตำแหน่ง :** พนักงานจัดซื้อ และธุรการ (Purchasing and Administrator Officer)

**จำนวน :** 2 อัตรา (Full-time) ประจำที่สำนักงานใหญ่ เมืองเอก รังสิต

**คุณสมบัติ :**

- ◆ เพศหญิง อายุ 21 – 27 ปี
- ◆ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ซื่อสัตย์ และโปร่งใส มีความรอบคอบ
- ◆ มีความรับผิดชอบ ชยัน และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ◆ มีทัศนคติที่ดีต่องาน รักงานที่ทำ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- ◆ มีทักษะการเจรจาต่อรองอย่างดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- ◆ มีความเป็นผู้นำ บริหารจัดการได้ดี รู้จักวางแผน
- ◆ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
- ◆ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงาน

**รายละเอียดงาน :**

- ◆ จัดซื้อสินค้า Hardware Software และอุปกรณ์สำนักงาน
- ◆ จัดการเอกสาร สัญญาต่าง ๆ ในระหว่างจัดซื้อ
- ◆ จัดการ และดูแล Stock สินค้า
- ◆ จัดการ และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ในสำนักงาน
- ◆ จัดหาช่างซ่อม ในกรณีที่อุปกรณ์ในสำนักงานเกิดความเสียหาย

**สวัสดิการ :**

- ◆ เครื่องแบบพนักงาน อาหารกลางวัน
- ◆ ประกันอุบัติเหตุ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ◆ โบนัสประจำปี (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการในแต่ละปี)



ผู้สนใจสามารถส่งจดหมาย หรือ E-Mail สมัครงานมาที่

ที่อยู่                    แผนกบุคคลากร / แผนกบัญชี กลุ่มบริษัทซอฟต์สแควร์  
51/597 หมู่ที่ 7 หมู่บ้านเมืองเอก ถนนพหลโยธิน ตำบลหลักหก อำเภอเมืองปทุมธานี  
จังหวัดปทุมธานี 12000

E-mail                  pornsuk\_n@softsquaregroup.com

สนใจข้อมูลเพิ่มเติมสามารถเข้าไปได้ที่ [www.softsquaregroup.com](http://www.softsquaregroup.com) หรือ โทร. 0-2997-2000 ต่อ 1120



ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี (Accounting)  
จำนวน : 2 อัตรา (Full-time) ประจำที่สำนักงานใหญ่ เมืองเอก รังสิต  
คุณสมบัติ :

- ◆ เพศชาย / หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป
- ◆ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง(เกรดเฉลี่ย 2.50 ขึ้นไป)
- ◆ ซื่อสัตย์และโปร่งใส มีความรอบคอบ
- ◆ มีความรับผิดชอบ ชยัน และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ◆ มีทัศนคติที่ดีต่องาน รักงานที่ทำ
- ◆ มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- ◆ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
- ◆ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงาน

รายละเอียดงาน :

- ◆ งานด้านบัญชีลูกหนี้ / ติดตามหนี้
- ◆ งานด้านบัญชีต้นทุน / บัญชีเจ้าหนี้ / บันทึกบัญชี
- ◆ ตรวจสอบความถูกต้อง และกระหนดยอดบัญชีด้านรับ – จ่าย ผ่านระบบ Oracle (มีการอบรมการใช้ระบบปฏิบัติการ Oracle เพื่อใช้ในการทำงานให้)
- ◆ จัดทำรายงานทางบัญชี / ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน / รายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย

สวัสดิการ :

- ◆ เครื่องแบบพนักงาน อาหารกลางวัน
- ◆ ประกันอุบัติเหตุ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ◆ โบนัสประจำปี (ขึ้นอยู่กับผลประกอบการในแต่ละปี)

ผู้สนใจสามารถส่งจดหมาย หรือ E-Mail สมัครงานมาที่

ที่อยู่ แผนกบุคคลากร / แผนกบัญชี กลุ่มบริษัทซอฟต์สแควร์

51/597 หมู่ที่ 7 หมู่บ้านเมืองเอก ถนนพหลโยธิน ตำบลหลักหก อำเภอเมืองปทุมธานี  
จังหวัดปทุมธานี 12000

Email suwanna\_c@softsquaregroup.com

สนใจข้อมูลเพิ่มเติมสามารถเข้าไปได้ที่ [www.softsquaregroup.com](http://www.softsquaregroup.com) หรือ โทร. 0-2997-2000 ต่อ 1134-1135



SOFT SQUARE  
GROUP OF COMPANIES

# กลุ่มบริษัทซอฟต์สแควร์

51/597 หมู่ที่ 7 หมู่บ้านเมืองเอก ถ.พหลโยธิน ต.หลักหก อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12000  
โทรศัพท์ : **02-997-2000 ต่อ 1131** (แผนกทรัพยากรบุคคล) แฟกซ์ : 02-997-2001  
Website: [WWW.SOFTSQUAREGROUP.COM](http://WWW.SOFTSQUAREGROUP.COM)  
E-mail: [SS\\_HR@SOFTSQUAREGROUP.COM](mailto:SS_HR@SOFTSQUAREGROUP.COM)

