

AE

(Account Executive)

By WVK Group ดับเบิลยู วี เค กรุ๊ป ถือเป็นผู้ให้บริการด้านออกแบบแบบครบวงจร. ดีไซน์เนอร์ วิศวกรและทีมงานของเราล้วนเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ และมากด้วยประสบการณ์ทำงาน เรามีความเชี่ยวชาญในการออกแบบอย่างกว้างขวาง ทั้งการออกแบบตกแต่งภายใน, การออกแบบอัตลักษณ์สำหรับองค์กร, การออกแบบกราฟฟิค และการออกแบบแสงสว่าง สำหรับเรานั้น ทุกโปรเจกต์ล้วนมีเอกลักษณ์และมีความโดดเด่นเป็นของตนเองทั้งสิ้น
<http://wvkgroup.com/>

อัตรา: 1

เงินเดือน: 30,000 หรือพิจารณาตามประสบการณ์

สวัสดิการ: โบนัส, พักร้อนประจำปี, ประกันสังคม

คุณสมบัติผู้สมัคร:

- ชาย / หญิง อายุ 25-40 ปี
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า สาขาการตลาด
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ทั้ง พูดและเขียน ในระดับดีมาก
- มีทักษะในเจรจาและพรีเซนงานดีเยี่ยม
- สามารถบริหารงานและประสานงานได้ดีในทุกประเภทองค์กร, มีปฏิภาณไหวพริบ ชอบทำงานแบบท้าทาย
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม มีความรับผิดชอบสูงและสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- มีความใฝ่รู้ ชอบเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีใจรักในการทำงานและชอบพบปะผู้คน
- หากมีประสบการณ์ในสายงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เป็นอย่างดี รวมทั้ง Power Point
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และ ทำงานล่วงเวลาได้
- ต้องมีบุคคลค้ำประกัน

สถานที่ปฏิบัติงาน: อาคารพญาไทย พลาซ่า ชั้น 11

ปฏิบัติงาน จันทร์ - ศุกร์ หยุด เสาร์-อาทิตย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ: ทำ presentation ทั้งของบริษัท และ ของโครงการเพื่อนำเสนอลูกค้า, เตรียมเอกสารสัญญา ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้และติดตามผล, ทำ monthly report, อัปเดตข้อมูลทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊คและอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการสมัครงาน:

สะดวกส่งประวัติส่วนตัวได้ที่ swongthamma@yahoo.com หรือ ติดต่อ คุณกัญญารัตน์ 086-4152295

ธุรการประสานงานโครงการ

(Project Admin Coordinator)

By WVK Group ดับเบิลยู วี เค กรุ๊ป ถือเป็นผู้ให้บริการด้านออกแบบแบบครบวงจร. ดีไซน์เนอร์ วิศวกรและทีมงานของเราล้วนเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ และมากด้วยประสบการณ์ทำงาน เรามีความเชี่ยวชาญในการออกแบบอย่างกว้างขวาง ทั้งการออกแบบตกแต่งภายใน, การออกแบบอัตลักษณ์สำหรับองค์กร, การออกแบบกราฟฟิค และการออกแบบแสงสว่าง สำหรับเรานั้น ทุกโปรเจกต์ล้วนมีเอกลักษณ์และมีความโดดเด่นเป็นของตนเองทั้งสิ้น
<http://wvkgroup.com/>

อัตรา: 1

เงินเดือน: 25,000 - 30,000 หรือ ตามตกลง

สวัสดิการ: โบนัส, พักร้อนประจำปี, ประกันสังคม

คุณสมบัติผู้สมัคร:

- ชาย / หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป
- วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ทั้ง พูดและเขียน ในระดับใช้ได้
- มีความละเอียดรอบคอบและมีทักษะในการจัดเตรียมเอกสารที่ดี
- มีประสบการณ์ในสายงาน อย่างน้อย 2 ปี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบสูงและสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และ ทำงานล่วงเวลาได้
- ต้องมีบุคลิกภาพดี

สถานที่ปฏิบัติงาน: อาคารพญาไทย พลาซ่า ชั้น 11

ปฏิบัติงาน จันทร์ - ศุกร์ หยุด เสาร์-อาทิตย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ: รับโทรศัพท์, ดูแลเงิน petty cash, ทำรีพอร์ท, จัดทำเอกสารบัญชีเบื้องต้น เช่น เอกสารรับ-จ่าย, ใบแจ้งหนี้และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง, จัดซื้ออุปกรณ์ออฟฟิศสำนักงาน, จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการทั้งหมดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการสมัครงาน:

ส่งดวงส่งประวัติส่วนตัวได้ที่ swongthamma@yahoo.com หรือ ติดต่อ คุณกัญญารัตน์ 086-4152295