

วันที่ 12 กรกฎาคม 2556

สำนักงานหอการค้า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เลขที่รับ 274
วันที่ 11 มิถุนายน 2556
เวลา 16.45 น.

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง

เรียน สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

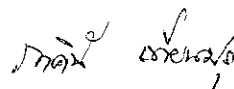
- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารแจ้งตำแหน่งงานว่างจำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรนายจ้างจำนวน 1 ฉบับ

เนื่องด้วย บริษัท ฮิวแมน ออลิอันซ์ จำกัด ดำเนินธุรกิจด้าน Outsourcing Services โดยเฉพาะบุคลากรทางการขายในห้างสรรพสินค้า และพนักงานชั่วคราวประจำสำนักงาน โดยได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับจากลูกค้าเป็นเวลากว่า 10 ปี บริษัทฯ ได้ให้บริการบุคลากรในลักษณะของการเป็น Partnership แก่ลูกค้าองค์กรในหลากหลายประเภทธุรกิจที่ต้องการสร้างความแข็งแกร่งและการเติบโตทางธุรกิจได้อย่างคล่องตัว “นึกถึงเรื่องคน นึกถึงฮิวแมน” คือสโลแกนของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องยืนยันในความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับมืออาชีพ ที่จะมีการให้ความรู้ ฝึกอบรมพนักงาน วิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้ร่วมงานกับเรา ให้สามารถตอบสนองกับความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี

ด้วยบริษัทฯ ได้เล็งเห็นในคุณภาพของนักศึกษาที่จบหรืออยู่ระหว่างการศึกษาที่มหาวิทยาลัยแห่งนี้ จึงมีความประสงค์ที่จะขอประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างให้นักศึกษา ดังใบแจ้งตำแหน่งงานว่างที่ได้แนบมาพร้อมจดหมายฉบับนี้

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากทางมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวภาคินี เทียนปฐ)

Account Executive

ขอขอบคุณ ผอ.ทพ.ทอ.บ.ว.
อ.ภาณุ เทียนปฐ
15.0.456

ประกาศตำแหน่งงานว่าง

1. ธุรการงานเอกสาร/ประสานงาน (หลายอัตรา)

- เพศชาย / หญิง
- วุฒิการศึกษา ปวส., ป.ตรี
- อายุ 20 – 30 ปี
- ลักษณะงาน จัดเก็บเอกสาร, คีย์ข้อมูล, ประสานงาน
- สถานที่ปฏิบัติงาน : บริษัทชั้นนำโซนสีลม, สาทร, บางนา (จัดทำงานในโซนใกล้ที่พัก)
- ทำงานวันจันทร์ – วันศุกร์ และวันจันทร์ – วันเสาร์
- เวลา 08.30 – 17.30 น. (ทำงาน 8 ชม. พัก 1 ชม.)
- สามารถใช้งาน Program Excel คล่องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2. พนักงานส่งเสริมการขายชั่วคราว และประจำ (ไม่จำกัดจำนวน)

- เพศชาย – หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- บุคลิกดี มีใจรักงานขาย หรือมีประสบการณ์งานขาย
- สามารถทำงานตามเวลาห้างเปิด-ปิดได้ / ตามตารางการจัดรายการของห้างฯ
- ลักษณะงาน ดูแลจัดพื้นที่ขาย, จัดเรียงสินค้า, ตรวจเช็คป้ายราคา, เต็มสินค้าในห้างฯ เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล (จัดทำงานในโซนใกล้ที่พัก)
- หากสามารถทำงานประจำได้ จะเป็นงานแนะนำสินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสำอาง และสินค้าอุปโภคต่างๆ พิจารณาตามความเหมาะสม

3. พนักงานสาธิตอาหาร (จัดรายการ)

- เพศชาย / หญิง
- วุฒิการศึกษา ม.3 – ป.ตรี
- อายุ 18 – 30 ปี
- รักงานขาย ชอบทำอาหาร
- ค่าแรง 550 / วัน (หักภาษี 3%)
- ลักษณะงาน สาธิตอาหาร แนะนำสินค้า
- สถานที่ปฏิบัติงาน : ห้างเซ็นทรัล สาขาลาดพร้าว, บางนา, เวสต์, รามอินทรา, พระราม2
- เริ่มงาน 15 - 27 สิงหาคม 2556 (จัดรายการ 13 วัน)
- เวลาทำงาน 11.00 – 20.00 น.

สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่

บริษัท ฮิวแมน ออลิอันซ์ จำกัด เลขที่ 889 อาคารไทย ซีซี ทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 155 ชั้น 15 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร 0-2672-3838 ต่อ 201 หรือ 08-8022-8561 คุณภาคินี, E-mail:pt@humanalliance.co.th

<http://www.humanalliance.co.th>