

17 ตุลาคม 2565

เรียน คุณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน

บริษัท จัดหางาน โก เอเชีย คอนซัลติ้ง จำกัด ได้ดำเนินธุรกิจจัดหางานหรือตัวแทนจัดหางาน มีการจัดโครงการเปิดรับนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน ที่มีทักษะความรู้และความสามารถในด้านภาษาอังกฤษ และต้องการนำความรู้ต่างๆจากการศึกษา มาใช้ประกอบกับการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ในการประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัครนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน เข้ามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้วิชาชีพ และนำไปพัฒนาต่อยอดไปในอนาคต ผ่านช่องทางต่างๆของทางคณะมนุษยศาสตร์ โดยรายละเอียดตำแหน่งงานที่เปิดรับมีดังนี้

1. **ชื่อตำแหน่งงาน:** Administrative Assistance
2. **ระยะเวลาโครงการที่เปิดรับ:** เดือน ตุลาคม 2565 - พฤษภาคม 2566
3. **วัน – เวลาการฝึกงาน**
  - วันจันทร์ - ศุกร์ (หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
  - เวลา 09.00 น. – 18.00 น.
4. **สถานที่ฝึกงาน:** บริษัท จัดหางาน โก เอเชีย คอนซัลติ้ง จำกัด  
ที่ตั้ง 3 ชั้น P อาคารวสุ 01 ซ. สุขุมวิท 25 แขวง คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
5. **ค่าตอบแทน:** 150 – 200 บาท/วัน
6. **รายละเอียดงาน**
  - ช่วยจัดเตรียมจดหมาย เอกสาร หรือรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงานและภาพรวมของสำนักงาน
  - ประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
  - หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 7. คุณสมบัติผู้สมัคร

- นิสิต/นักศึกษาฝึกงานที่มีความประสงค์หาประสบการณ์การทำงาน
- มีทักษะทางการสื่อสารภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน)
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) ได้ และมีทักษะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์
- มีทักษะทางการประสานงาน
- มีความรับผิดชอบ ชยัน และอดทน

## 8. วิธีการสมัคร

- ส่ง Resume ภาษาอังกฤษมาทาง Email: [onpriya@goasiamanpower.com](mailto:onpriya@goasiamanpower.com)

## 9. ช่องทางการติดต่อสอบถามเพิ่มเติมสำหรับผู้สนใจ

เบอร์โทรศัพท์: +66(0) 83 088 2837 (อรปริยา – Recruitment Consultant)

Go Asia Manpower Line Official: @833gvkql

และจะยินดีเป็นอย่างยิ่ง หากทางคณะมีการประชาสัมพันธ์โดยตรงเพิ่มเติมไปยังกลุ่มนิสิต/นักศึกษาในหลักสูตรที่กำลังจะมีการฝึกงานในช่วงระยะเวลาที่ทางเราเปิดรับพอดี

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นอย่างประโยชน์แก่นิสิต/นักศึกษาทุกท่านที่มีความสนใจ

ขอแสดงความนับถือ



 

( นางสาวพันธ์ทิพย์ แพทย์ยังกุล )

กรรมการผู้มีอำนาจ

ผู้ประสานงาน นางสาวอรปริยา ศรีสวัสดิ์โกตุ

Tel. +66(0) 83 088 2837

Email: [onpriya@goasiamanpower.com](mailto:onpriya@goasiamanpower.com)



We Are Looking For a



# Administrative Assistance Internship

#EnglishSkill

## Requirement :

- Students who want to find an internship experience
- Good communication skills in English
- Able to use Microsoft Office & have basic computer skills
- Have coordination skills

@Vasu01 Tower  
- P Fl.  
Sukhumvit25  
Mon-Fri, 9 AM - 6PM

**150-200THB**  
per day

## Responsibility:

- Help prepare letters, documents or reports.
- Help take care of office equipment and the overview of the office
- Coordinate both inside and outside the company
- or other assignments



Send Your CV :

Email  
[onpriya@goasiamanpower.com](mailto:onpriya@goasiamanpower.com)



Line for  
ask more  
details

LINE

