

เปิดรับสมัครงาน

Howden Maxi เปิดรับสมัครงาน สำหรับท่านต้องการเติบโตไปพร้อมเรา
สามารถสมัครเข้ามาได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

“รอคุณมาเป็นส่วนหนึ่งของ”

// howden maxi

รับสมัคร ตำแหน่ง :

Personal Assistant (ยินดีรับผู้สมัครเพศชาย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities):

1. Assist superior for scheduling, making appointment, communicating and coordinating with both internal and external parties.
2. Clear communication with superior for any perceived & retrieved information.
3. Meeting arrangement and reminding, document preparation, searching and preparing any necessary information and data.
4. Being personal assistance to superior for any related administrative tasks. This includes information preparing, storing, rearranging files and documents.
5. Provide both business and personal support to CEO.
6. Organize and coordinate with other countries' coordinators.
7. Other tasks as assigned by supervisor.

ประสบการณ์ (Professional Experiences) และ ความรู้/ทักษะ (Knowledge/Skills) :

- At least 0-3 years experience as secretary of personal assistant
- Good command in English – Speaking, reading and writing.
- Good analysis skills, positive attitude, able to work under pressure and good problem-solving skills.

สถานที่ปฏิบัติงาน ลาดพร้าว 112 (MRT สายสีเหลือง) และ/หรือ CW Tower (MRT ศูนย์วัฒนธรรม)

สวัสดิการที่เราที่มีให้พนักงานคือ:

-ทำงาน 5 วัน หยุดเสาร์อาทิตย์

-Bonus จ่ายแน่นอน 1 เดือน

-Life Insurance -ประกันอุบัติเหตุ

-ค่าทำฟัน -เสียบริษัท

-Long service awards

-ลาพักร้อนเริ่มต้น 10 วัน

-ลากรรยาคลอดบุตร (สำหรับพ.นง.ชาย)

-ค่าช่วยเหลืองานศพ

-เลือกเวลาเข้างาน - เลิกงาน ได้ มี 3 ช่วงให้เลือก

-Bonus ตามผลงานประจำปี

-งาน ปีใหม่ -Outing ท่องเที่ยว -กีฬาสี

-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

-ค่าบัตรตัวแทนประกันนายหน้ารายปี

-ลาแต่งงาน, ลาคลอด

-ของขวัญคลอดบุตร

-ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

สนใจสมัครงานส่งใบสมัครที่ hrthailand@howdenmaxi.com

หรือ โทรสอบถามที่ 063 206 9746, 065 984 2639