

# WE ARE HIRING

## General Assistant

### Qualifications:

- Nationality: Thai
- English speaking required
- Good Attitude and Quick response
- Good communication skill
- Passion to work
- Be able to work on weekend (If Any)
- Having Driver's License (Optional)
- No problem in Oversea travelling
- Not being calculative
- Willing to learn
- Willing to take up the challenge and responsibilities
- Resolve problem in amicable manner
- Trustworthy & fast learner
- Candidates able to travel overseas for business trip purpose

join  
us!



SEND YOUR CV  
& PHOTO TO US

KEVIN@55K-RACING.COM

ANZY@RANIXGLOBAL.COM

# JOB DESCRIPTION

To perform and assist in the day-to-day office duties particularly the administrative task, multitasking to assist and support General Manager of the company including all that of subsidiary companies.

## Your Specific task shall include as follows:

- Responsible for administrative task and multitasking.
- Managing daily operations to ensure smooth workflow.
- Liaise closely with dealers or racing team or potential buyers on stock ordering and collection.
- To assist and monitor stock inventory, prepare monthly stock inventory reports and update report to General Manager.
- To assist the Managing Director or General Manager in all business related matters
- Performing day to day operations matters to avoid backlog.
- Undertake any other ad-hoc assignment.
- Answering calls, reply emails and respond to enquiries.
- Monthly attendance record and summary.
- Staff annual and medical leave record, eligibility and summary.
- Handle and record a logbook of company Promotion Item List.
- Office cleanliness and upkeep, light bulb, pantry issue, stationery.

CONTACT  
US

KEVIN@55K-RACING.COM

ANZY@RANIXGLOBAL.COM



# WE ARE HIRING

## General Assistant

### คุณสมบัติ :

- สัญชาติ: ไทย
- สื่อสารภาษาอังกฤษได้
- ทักษะที่ดี
- ทักษะการสื่อสารที่ดี
- มีแรงผลักดันในการทำงาน
- สามารถทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ (กรณีเดินทาง)
- ใบขับขี่ (ถ้ามี)
- สามารถเดินทางไปต่างประเทศ
- ซื่อสัตย์
- พร้อมที่จะเรียนรู้
- พร้อมที่จะรับความท้าทายและรับผิดชอบในหน้าที่
- แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- เรียนรู้ไว



SEND YOUR CV  
& PHOTO TO US

KEVIN@55K-RACING.COM

ANZY@RANIXGLOBAL.COM

# JOB DESCRIPTION

ดำเนินการและช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท โดยเฉพาะงานเกี่ยวกับการจัดการ สามารถรับผิดชอบงานหลายอย่างพร้อมกันเพื่อช่วยเหลือ ผู้จัดการทั่วไปของบริษัท รวมถึงงานทั้งหมดของบริษัทลูก

## หน้าที่เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร :

- รับผิดชอบในหน้าที่เรื่องการจัดการและอื่นๆ
- ช่วยเหลือให้การจัดการเป็นไปได้อย่างราบรื่น
- ประสานงานกับทีมแข่ง หรือลูกค้า ในด้านการสั่งซื้อและการส่งยาง
- ช่วยเหลือและจัดการสินค้าที่มีอยู่ในสต็อก, ทำรายงานประจำเดือนมัลติเทรารายงานให้กับผู้จัดการ
- ช่วยเหลือกรรมการผู้จัดการและผู้จัดการเกี่ยวกับธุรกิจ
- จัดการงานประจำวันเพื่อหลีกเลี่ยงงานค้าง
- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- รับโทรศัพท์และตอบอีเมลกับลูกค้า
- บันทึกลงและสรุปการเข้างานประจำเดือน
- สรุปการลาพักร้อนประจำปีของพนักงาน
- รับผิดชอบและจัดทำบันทึกและสต็อกเกี่ยวกับสินค้านำเข้าที่ตั้ง
- ดูแลความเรียบร้อยและอุปกรณ์เครื่องเขียนในบริษัท

CONTACT  
US

KEVIN@55K-RACING.COM

ANZY@RANIXGLOBAL.COM

