



บริษัท แอร์ คอนเนค เอ็นจิเนียริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด

ดูรายละเอียดบริษัท

10 ก.พ. 64

Secretary to MD

 สถานที่ปฏิบัติงาน	เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
 เงินเดือน	N/A
 อัตรา	1

 รับเฉพาะใบสมัครภาษาอังกฤษเท่านั้น

รายละเอียดงาน

- Handle secretarial jobs / other tasks as assigned.
- Prepare a presentation for meetings.
- Help follow up the progress of all functions summarize the main points from presentation/meeting notes for supervisor review.
- Other tasks as an assignment.

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. Bachelor's Degree in any related fields, Female Only, Age 27-35 years old
2. Good command of English
3. Able to use MS office
4. Organized and coordinative personalities

สวัสดิการ

ดูข้อมูลสวัสดิการทั้งหมด

วิธีการสมัคร

- สมัครผ่าน Jobthai
- ส่งใบสมัครมาทาง Email

ติดต่อ

ACE

บริษัท แอร์ คอนเนค เอ็นจิเนียริง (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท 61/71-72 ซอยทวีมิตร 8 ถนนพระราม 9

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์ : 02-643-0633, คุณฟ้า 090-990-4117, คุณนุ่น 090-990-4127

อีเมล : hrairconnect_13@trustmail.jobthai.com (อีเมลนี้ใช้สำหรับการติดต่อและสมัครงาน)

แฟกซ์ : 02-643-09634

เว็บไซต์ : <http://www.airconnect-e.com>

สถานที่ปฏิบัติงาน

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

วิธีการเดินทาง

เดินทางด้วย MRT ลงสถานีพระราม 9

หรือรถเมล์ สาย 137,168,179,171, ปอ.พ.4, ปอ.พ.25