

โอกาสอยู่ในมือคุณร่วมเป็นส่วนหนึ่งกับบาร์เทอร์คาร์ด International Company ชื่อนำจากออสเตรเลีย ผู้ให้บริการการแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการโดยไม่ต้องใช้เงินสดที่ใหญ่ที่สุดในโลก ดำเนินธุรกิจมากกว่า 25 ปีใน 9 ประเทศ กว่า 70 สาขา และดำเนินธุรกิจในประเทศไทยกว่า 18 ปีใน 6 สาขาและกำลังขยายตัวในหลายสาขาในประเทศไทย

## Brokerage Administrator

### รายละเอียดของงาน

- รับโทรศัพท์ และ ดือนรับลูกค้า
- ติดตามงานและสนับสนุนการทำงานให้แก่ลูกค้าที่ติดต่อ
- จัดการบริหารงานธุรการต่าง ๆ
- ดูแลและควบคุมการเบิก-จ่าย สต็อกสินค้าและอุปกรณ์
- รวบรวมและบันทึกจำนวนการส่งจดหมาย
- ประสานงานเรื่องเอกสาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติผู้สมัคร

- วุฒิมัธยมศึกษา xxxxxx
- เพศหญิง อายุ xx ปี ถึง x ปี
- ประสบการณ์ทำงาน x ปีขึ้นไป

เงินเดือน xxxx-xxxx บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน กรุงเทพฯ

### สวัสดิการ

- กองทุนประกันสังคม
- ค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
- โบนัสประจำปี
- วันลาพักผ่อนประจำปี
- เครื่องแบบพนักงาน
- ท่องเที่ยวประจำปี

ผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติดังกล่าว โปรดส่งประวัติส่วนบุคคลพร้อมรูปถ่ายไปที่

บริษัท บาร์เทอร์คาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

1126/2 อาคารวานิช 2 ชั้น 34 ห้อง 3402-3403

ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. xxxxxxxxxx