

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายขาย Sales Administration Officer

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศหญิง วุฒิ ปวช , ปวส หรือปริญญาตรี ขึ้นไป ทุกสาขา
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office, Internet, E-mail , Photoshop , PDF , Plant และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะในการสื่อสาร, ประสานงาน, การจัดเอกสาร และเรียนรู้งานได้เร็ว
- มีทักษะจัดการลำดับตามความสำคัญของงานได้ในเวลาเดียวกัน
- มีความละเอียด รอบคอบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน อดทน รักความก้าวหน้า มีความคิดสร้างสรรค์
- มีบุคลิกภาพที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดของงาน

- พิมพ์งานเอกสารต่างๆ รับโทรศัพท์
- จัดทำใบเสนอราคา และเอกสารงานของฝ่ายขาย
- ประสานงานฝ่ายขาย-ลูกค้า ติดต่อนัดหมาย, รับเรื่อง, ติดตามงานตามที่ลูกค้าต้องการ
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอลูกค้า
- ดูแลประสานงานระหว่างภายในองค์กร กับฝ่ายงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย