

Accounting & Finance

Responsibilities:

- ออกใบเสนอราคา
- ออกใบวางบิล ตามเงินลูกค้า ออกใบเสร็จรับเงิน
- ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบสำคัญจ่ายเงิน และใบสำคัญรับเงิน
- เงินเดือนพนักงาน
- ดูแลค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น Grab, เบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่ เป็นต้น
- คีย์เงินสดย่อย
- สรุปรายได้ ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน ประจำไตรมาส
- ทำจ่ายค่าที่ปรึกษาแต่ละโครงการ และทำจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมทั้งออกใบหัก ณ ที่จ่าย

HR

Responsibilities:

- ติดต่อนัดสัมภาษณ์งานพนักงานประจำ และ นศ. ฝึกงาน, ลงประกาศรับสมัคร และซื้อ Coin
- ติดต่อหาคอร์สฝึกอบรมต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับพนักงานในองค์กร
- ดูแลพนักงานยามป่วย ไม่สบาย อุบัติเหตุฉุกเฉินในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน
- แจ่งเข้า แจ่งออก ประกันสังคมและประกันสุขภาพ (ที่ปั้ม)

Admin

Responsibilities:

- จัดประชุมสัมมนา เช่น ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่, อาหาร, เบรค, เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ต่างๆ
- ติดต่อและประสานการรับเช็คในแต่ละงวดงาน
- นำเอกสารสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากหน่วยงานที่ว่าจ้างและบริษัทฯ ไปตีตราสารชำระค่าภาษี
- ยื่น Proposal ประมูลงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าเล่มรายงานและจัดส่งงาน รวมถึงประสานการเข้าเล่มเป็นหนังสือของรายงานฉบับสมบูรณ์
- ประสานงานกับ ธ. สำหรับออก Bank Guarantee เพื่อเป็นหลักประกันสัญญา
- ขอลงหนังสือรับรองผลงานเมื่อจบโครงการ และขอหลักประกันสัญญาคืน
- ส่งทำนามบัตร
- ดูแลสวัสดิการพนักงาน เช่น ขนม, เครื่องดื่ม เป็นต้น
- สนับสนุนการดำเนินโครงการต่างๆ
- งานเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- สั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงาน (ที่ปั้ม)
- รับจดหมายและแจกจ่ายเอกสารที่ได้รับ (ที่ปั้ม)

IT

Responsibilities:

- ทำให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบออนไลน์ ทำงานได้เป็นปกติ
- จัดสรรการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- เสนอจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บริการออนไลน์
- เฝ้าระวัง Cyber Security
- ออกแบบ/ใช้ระบบ IT เพื่อสนับสนุนงานบริษัท
- พัฒนาระบบ (programming) เพื่อสนับสนุนงานบริษัท
- ดูแลระบบฐานข้อมูลของบริษัท
- Backup ฐานข้อมูล (database) และไฟล์ข้อมูล (files) ที่ได้รับมอบหมาย

Marketing

Responsibilities:

- ดูแลและพัฒนาช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น Facebook เว็บไซต์ อีเมล
- ดูแลรูปแบบการสื่อสารภาพลักษณ์ของหน่วยงาน (Brand Communication) ให้ตรงตาม Corporate Identity (CI)
- ออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกต่าง ๆ สำหรับหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานด้านการตลาด จัดกิจกรรมการตลาดตามแผนงานที่กำหนดไว้ เช่น งานสัมมนา
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล และบริการของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ
- สนับสนุนการทำงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน (BD, BO & Consult)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย