

ตำแหน่ง EXPORT DOCUMENT (เจ้าหน้าที่เอกสารต่างประเทศ) จำนวน 2 ตำแหน่ง

รายละเอียดงาน

ติดต่อประสานงานกับ Supplier ออกเอกสาร Pro- Forma Invoice, Commercial Invoice, Packing List, Shipping Particular และรับ- ส่ง เอกสารกับลูกค้าทาง FAX หรือ E- Mail

คุณสมบัติผู้สมัคร

เพศหญิง อายุไม่เกิน 32 ปี

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี มีประสบการณ์ในตำแหน่งงาน 1 ปีขึ้นไป

สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานเป็นอย่างดี

มีความละเอียดรอบคอบและประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยันและอดทน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

มีทัศนคติที่ดีต่องานและความยืดหยุ่นสูง

สามารถทำงานวันจันทร์ – เสาร์ ได้

บริษัท โดมิ อินเตอร์เทรด จำกัด

โทร 02-577 3160-2

แฟกซ์ 02 - 577 3052