



ພັນທະມິດ ກຸຮຸບ
PHANTHAMIT GROUP
群德集团

ຮັບສະໝັກພະນັກງານ

- ຕຳແໜ່ງ: ພະນັກງານ ຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ/ເລຂານຸການ
- ບ່ອນປະຈຳວຽກ: ສຳນັກງານໃຫຍ່, ບໍລິສັດ ພັນທະມິດກຸຮຸບ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ, ບ້ານໂພນພະເນົາ, ເມືອງໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

- ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຮອງຫົວໜ້າຝ່າຍ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກບຸກຄະລາກອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານເຊັ່ນ: ສັນຍາແຮງງານ, ອັບເດດໄລຍະສັນຍາຂອງທຸກຕຳແໜ່ງງານ, ອັບເດດຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຂອງພະນັກງານ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາບັນທຶກສະກອນຮອຍນິ້ວມືເຂົ້າອອກເວລາປະຕິບັດໂມງເວລາຂອງພະນັກງານ;
- ບັນທຶກການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ປ່ຽນແທນ, ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ຂອງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ບັນດາໂຄງການ;
- ສະໜັບສະໜູນບັນດາ ຜູ້ຈັດການໂຄງການພາກສະໜາມ, ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ແລະ ສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ໃຫ້ກັບພະນັກງານຕາມລະບຽບການ;
- ກະກຽມເອກະສານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ;
- ກະກຽມແຈ້ງການບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ;
- ຜັນຫຍາຍບັນດາບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ທິດຊີ້ນຳ, ຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະອຳນວຍການຝ່າຍ ໃຫ້ກັບພະນັກງານໃນທົ່ວລະບົບຂອງ ພມກ;
- ຕິດຕາມຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງພະນັກງານ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ລະບຽບວ່າດ້ວຍພະນັກງານ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງພັກງານເພື່ອກະກຽມສະເໜີຕັດຊຸດພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ.

ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ

- ເພດຍິງ/ເພດຊາຍ ອາຍຸແຕ່ 23-35 ປີ;
- ຈົບປະລິນຍາຕີ ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ຫຼື ສາຂາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ມີປະສົບການເປັນເລຂານຸການ, ຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ 2 ປີ;
- ສາມາດສື່ສານ ພາສາອັງກິດ, ພາສາຈີນ, ພາສາຫວຽດ (ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ);
- ນຳໃຊ້ Microsoft Word, Excel, PowerPoint ເປັນຢ່າງດີ;
- ມີຄວາມອິດທິນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບສູງ.

