

ตำแหน่ง Company Secretary

✅ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยจัดเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น, BOD, ECOM และคณะกรรมการชุดย่อย
- ช่วยจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการประชุม เช่น ออกหนังสือเชิญประชุม, จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, รายงานการประชุมและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานประชุม, การแจ้งมติที่ประชุม รวมถึงการดำเนินการด้านต่างๆ ของการประชุม เช่น การจองห้องประชุม, การจัดห้องประชุม, แจ้งกรรมการ, การขออนุญาตร่วมประชุมและการอำนวยความสะดวกต่อกรรมการ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ Report, 61-1 (One Report)
- ช่วยจัดกิจกรรม CSR , การกำกับดูแลกิจการที่ดี, (Good Corporate Governance : GCG)
- ประสานงานและจัดเก็บเอกสาร, รายงานการประชุม, ทะเบียนกรรมการ, รายงานประจำปีและเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

✅ คุณสมบัติ

- ปริญญาตรีด้านกฎหมาย บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการจัดประชุมและ/หรืองานเลขานุการอย่างน้อย 2 ปี
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- มีบุคลิกภาพที่ดี , มีความละเอียดรอบคอบ, Service mind, และทักษะการนำเสนอ
- อัตราเงินเดือน : 15,000 – 30,000 บาท

✅ สวัสดิการ

- ประกันสังคม
- ประกันสุขภาพ (ประกันภัยแบบกลุ่ม)
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- เงินกู้สวัสดิการพนักงาน

- เงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

🎉จำนวนที่รับ : 1 ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร (เขตยานนาวา)

ช่องทางการติดต่อ คุณ นิสาลักษณ์ (HR)

nisalux@sonic.co.th โทร. 0815591029