

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสาร ขาออก (Document)

### ✔️ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำเอกสารทุกอย่าง จนถึงการวางบิลลูกค้า
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ B/L

### ✔️ คุณสมบัติ

- เพศ : ชาย , หญิง
- อายุ(ปี) : 25 ปีขึ้นไป
- ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี ขึ้นไป
- ประสบการณ์(ปี) : 1-2 ปี ขึ้นไป

### ✔️ คุณสมบัติเพิ่มเติม

- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี จบทางด้าน โลจิสติกส์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีประสบการณ์การทำงานด้านเอกสารขาออก Freight forwarder จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์อ่านออก เขียนได้

### ✔️ สวัสดิการ

- ประกันสังคม
- ประกันสุขภาพ (ประกันภัยแบบกลุ่ม )
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- เงินกู้สวัสดิการพนักงาน
- เงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

🎯จำนวนที่รับ : หลายตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร ( เขตยานนาวา)

ช่องทางการติดต่อ คุณ นิสาลักษณ์ (HR)

[nisalux@sonic.co.th](mailto:nisalux@sonic.co.th) โทร. 0815591029