

## ประกาศรับสมัครงาน

บริษัท เอ็มบีเอ็ม เมทัลเวิร์คส์ จำกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบ ผลิต และติดตั้งระบบผนัง อลูมิเนียมและกระจก รวมทั้งระบบผนังพิเศษภายนอกอาคาร จากวัสดุคุณภาพดีจากทั่วทุกมุมโลกจนเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในและต่างประเทศ มีความประสงค์ที่จะรับสมัครพนักงานใหม่เข้ามาร่วมงานในตำแหน่ง

### เจ้าหน้าที่ธุรการไซต์ (Site Administrator)

#### คุณสมบัติ

- ไม่จำกัดเพศ อายุ 21 ปีขึ้นไป
- วุฒิ ปวช.-ปริญญาตรี, ไม่จำกัดสาขา ประสบการณ์ 1 ปี
- มีความขยัน ละเอียดรอบคอบ
- สามารถทำงานที่ไซต์งานได้
- สามารถใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office และดูแลงานด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี
- สามารถ อ่าน / เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับพื้นฐาน
- มีประสบการณ์ด้านงานธุรการไซต์งาน ด้านก่อสร้างมาก่อนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ลักษณะงานหลัก

- จัดทำและจัดเก็บ รายงาน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลเอกสาร Payment ส่งงาน เบิกงวด ผู้รับเหมา
- ประสานงานเรื่องวัสดุหน้าไซต์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผลตอบแทนและสวัสดิการ

- ประกันสังคม
- ค่าทำงานล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ช่วยเหลือค่าที่พัก ค่าโทรศัพท์
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ขาดยูนิฟอร์มพนักงาน
- สิทธิพักร้อนสูงสุด 10 วัน / ปี
- วันหยุดประเพณี 16 วัน / ปี
- วันลาภัก 3 วัน / ปี

สถานที่ทำงาน: ไซต์งาน เขตบางนา กทม.

#### วิธีการสมัคร / สอบถามข้อมูล

โปรดส่งเอกสารสมัครงานทางอีเมลถึง [sphewsaard@mbmfacades.com](mailto:sphewsaard@mbmfacades.com), [kmuenapai@mbmfacades.com](mailto:kmuenapai@mbmfacades.com) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ [www.mbmfacades.com](http://www.mbmfacades.com) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณหญิง, คุณแบด โทร. 0 2988 2370-86 ต่อ 112,108