ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี

1. จัดการเกี่ยวกับการลงรายการบัญชีและงานด้านบัญชี

2. จัดเก็บและควบคุมเอกสาร

3. จัดเตรียมงานเอกสารธุรการเพื่อรองรับงานของผู้จัดการ

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ครั้งต่อครั้ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี

มีความรู้และทักษะงานด้านการลงรายการบัญชี ความรู้ด้านบัญชี

ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ดี (Microsoft Word, Excel, Internet Research & E-mail) ถ้ามีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

มีความรับผิดชอบ มีทักษะในการบริหารเวลาอย่างดี

มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ พอใช้