

วันที่ 29 กันยายน 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
รับได้ที่ 5230
วันที่ 30 ก.ย. 2560
เวลา..... น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ติดประกาศตำแหน่งงาน

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สิ่งที่แนบมาด้วย ป้ายติดประกาศตำแหน่งงาน 1 แผ่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ 1057 วันที่ 2 ม.ค. 61
เวลา 11.56 น.

ด้วย บริษัท เอลเฟนท์ ฮิลล์ จำกัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เขาสม) เป็นผู้ดำเนินการท่องเที่ยวและรีสอร์ทเชิงธรรมชาติ ให้แก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติแถบยุโรป มีความต้องการบุคลากรที่จะเข้าร่วมงานกับทางบริษัท และเพื่อเป็นการเปิดโอกาสสำหรับผู้ที่มีความสนใจในตำแหน่งงานดังกล่าว

บริษัทจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทาง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง ให้กับผู้ที่สนใจเข้าร่วมงานกับบริษัท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ ทางบริษัท
ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - *ดกตฤณ*

ขอแสดงความนับถือ

ดกตฤณ
30 ก.ย. 2560

(นางสาวจุไรรัตน์ บุญเชิญ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ติดต่อ 076-381703 หรือ 080-1489339

hr@elephanthills.com

ดกตฤณ
30 ก.ย. 2560

(ผศ.วันชัย เอื้อจิตรเมศ)
รักษาการแทนรองอธิการบดี

เรียน คณบดี

○ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
✓ เห็นควรมอบ *ดกตฤณ*

ดกตฤณ
ค/30/60

ดกตฤณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย เอื้อจิตรเมศ)
คณบดี

- 2 ต.ค. 2560



หัวหน้าแผนกจัดซื้อ Purchasing Supervisor

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ Purchasing Officer

จำนวน 1 อัตรา

เงินเดือน: ตามตกลง
สถานที่ปฏิบัติงาน: เขาสก จ.สุราษฎร์ธานี

ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

- ดูแล เช็คลิสต์ออก คลังสินค้า
- ซื้อของตามใบสั่งซื้อตามห้างร้านต่างๆภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ติดต่อประสานงานการซื้อของกับบริษัทต่างๆ
- จัดเรียงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆและนับสต็อก
- ดูแลงานเอกสารทั่วไป
- ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

คุณสมบัติ

- เพศชาย อายุ 23 ปีขึ้นไป
- ระดับการศึกษา ปวส. หรือ ปริญญาตรี ขึ้นไป
- สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับรถยนต์
- มีความอดทนในการทำงานและสามารถยกสินค้าหนักๆได้
- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความขยันและตรงต่อเวลา พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบ
- สามารถทำงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่จำกัดได้
- สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ได้
- หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความเป็นผู้นำ

สวัสดิการ

- อาหาร • วันหยุดประจำปี 1 วัน • วันลาพักร้อน 15 วัน/ปี
- วันลาพักร้อน สูงสุดถึง 10 วัน/ปี • วันลากิจ 3 วัน
- ประกันสังคม • กิจกรรมประจำปี • อบรมทั้งภายในและภายนอก

จำนวน 3 อัตรา

เงินเดือน: ตามตกลง
สถานที่ปฏิบัติงาน: เขาสก จ.สุราษฎร์ธานี

ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

- ดูแล เช็คลิสต์ออก คลังสินค้า
- ซื้อของตามใบสั่งซื้อตามห้างร้านต่างๆภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ติดต่อประสานงานการซื้อของกับบริษัทต่างๆ
- จัดเรียงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆและนับสต็อก
- ดูแลงานเอกสารทั่วไป
- ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

คุณสมบัติ

- เพศชาย ~~อายุ~~ อายุ 23 ปีขึ้นไป
- ระดับการศึกษา ปวส. หรือ ปริญญาตรี ขึ้นไป
- สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับรถยนต์
- มีความอดทนในการทำงานและสามารถยกสินค้าหนักๆได้
- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความขยันและตรงต่อเวลา พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบ
- สามารถทำงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่จำกัดได้
- สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ได้

สวัสดิการ

- อาหาร • วันหยุดประจำปี 1 วัน • วันลาพักร้อน 15 วัน/ปี
- วันลาพักร้อน สูงสุดถึง 10 วัน/ปี • วันลากิจ 3 วัน
- ประกันสังคม • กิจกรรมประจำปี • อบรมทั้งภายในและภายนอก



JOB POSITIONS AVAILABLE ตำแหน่งงานว่าง

ตำแหน่ง

1. Gardener / คนสวน
2. Cook / แม่ครัว
3. F&B Supervisor / หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. F & B Attendant / พนักงานเสิร์ฟ
5. F & B Attendant / พนักงานเสิร์ฟ (ประจำเชิอนเขียวหวาน)
6. Guest Relation Officer
7. House Keeping / พนักงานทำความสะอาด
8. Guide / มัคคุเทศก์
9. Accounting Officer / เจ้าหน้าที่บัญชี
10. Purchasing Supervisor / หัวหน้าแผนกจัดซื้อ
11. Purchasing / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
12. Engineering Supervisor / หัวหน้าช่าง
13. Technician / ช่างทั่วไป
14. Bakery Chef Assistant / ผู้ช่วยเชฟเบเกอรี่
15. Office Driver / พนักงานขับรถออฟฟิศ
16. หัวหน้าฝ่ายบุคคล / HR Supervisor
17. แคชเชียร์ / Cashier

สวัสดิการ

- ที่พัก
- อาหารกลางวันฟรี
- วันหยุดประจำปี 1 วัน/สัปดาห์
- วันลาพักร้อน 15 วัน/ปี
- วันลากริจ 3 วัน/ปี
- วันลาพักร้อน 6 วัน/ปี
- ประกันสังคม
- กิจกรรมประจำปี
- อบรมประจำปี
- กระเช้าเยี่ยมไข้
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

สถานที่ปฏิบัติงาน

- เขาสก จ. สุราษฎร์ธานี