

คุณสมบัติ

- เพศชายหรือเพศหญิง

- อายุ 25-40 ปี

- การศึกษาระดับปริญญาตรี

- มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี

- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

- ใช้โปรแกรม MS Office ได้ดี

- มีใจรักงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1 งานดูแลสำนักงาน GSO

2. งานบริการแขกผู้เข้าพักและนักศึกษา

3. งานเอกสาร

สนใจติดต่อสอบถาม และสมัครได้ที่ สำนักทรัพยากรบุคคล อาคารปฐมกาล ชั้น 2 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
โทร. 053-851478 ต่อ 312 หรือทาง E-mail : person@payap.ac.th