



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

133 ถนนอโศกมนตรี (สุขุมวิท 21) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ส่วนงานบุคคล โทรศัพท์ 0-2685-2503 0-2685-2527

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง

ส่วนงาน : ส่วนงานจัดการ

การศึกษา :ปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

อายุ : 25 - 35 ปี

ประสบการณ์ : งานธุรการอย่างน้อย 3 ปี และมีทักษะ

1. ความรู้เรื่องการจัดเลี้ยงในรูปแบบที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน
2. ความรู้เรื่องประเภทของอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม
3. การบริหารจัดการงบประมาณที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์การจัดงาน
4. มีความรู้ความสามารถใช้งานโปรแกรม MS Office (Word, Excel, PowerPoint Outlook) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ความสามารถในการจัดเก็บ รวบรวมเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะด้านอื่นๆ

1. บริการจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่ม ด้านสถานที่และอุปกรณ์
2. ควบคุมดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. มีวุฒิภาวะและความผิตชอบในหน้าที่งาน
5. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

รายละเอียด ลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบ

1. การจัดซื้ออาหารเครื่องดื่มสำหรับงานประชุม งานอบรมและกิจกรรมอื่นตามความต้องการของเจ้าของงาน
2. ประสานกับเจ้าของงาน และ Vendor ร้านอาหาร เพื่อจัดทำเอกสารยืนยันยอดที่ต้องการสั่งอาหาร
3. จัดทำเอกสารเบิกคืนเงินสดย่อย และเบิกจ่ายค่าอาหารงานประชุม งานอบรมและกิจกรรมอื่น
4. เก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมและส่งข้อมูลงานอบรม งานประชุม ประจำสัปดาห์แจ้งให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยด้านสถานที่ อุปกรณ์ การจัดเลี้ยง ตามฟังก์ชันงาน
7. ควบคุมดูแลบริหารจัดการสต็อก และขออนุมัติจัดซื้อของใช้ที่จำเป็นสำหรับงานประชุม งานอบรม
8. จัดหาและการดูแลรักษาอุปกรณ์ใช้งานให้มีความเพียงพอและพร้อมใช้
9. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์สำหรับงานจัดเลี้ยง
10. ประสานงานกับบริษัทแม่บ้านทำความสะอาดเพื่อจัดทำแผนงานประจำปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด