

เซ็นทรัลพัฒนาเปิดรับสมัคร ผู้สูงวัย 6 อัตรา ตำแหน่งที่เปิดรับ: Admin Juristic อุดการนิติบุคคล

สถานที่ทำงาน:

ธุรกิจ Residence ที่สาขารุงเทพฯ อุบลราชธานี ภูเก็ต กรุงเทพฯ ขอนแก่น นครศรีธรรมราช (สาขาละ 1 อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. จัดทำ และจัดเก็บเอกสารของนิติบุคคล เช่น ข้อบังคับ รายงานการประชุม รายงานการเงิน ใบเสร็จ
2. ประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคล หรือฝ่ายบริหาร ในเรื่องการจัดประชุมใหญ่สามัญและวิสามัญ
3. รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะจากผู้พักอาศัย และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
4. ดูแลการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ค่าบริการอื่นๆ และจัดทำรายงานสรุปส่งผู้บริหาร
5. ตรวจสอบและติดตามการซ่อมบำรุงภายในโครงการร่วมกับฝ่ายช่างอาคาร
6. มีความรู้เรื่องเอกสารบัญชีเบื้องต้น และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนิติบุคคล หรือฝ่ายบริหาร

คุณสมบัติผู้สมัคร:

1. จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในงานอุดการนิติบุคคล 2 ปีขึ้นไป
3. มีทักษะในการสื่อสาร และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และสามารถจัดการเอกสารได้เป็นอย่างดี
5. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบงาน และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งประวัติสมัครงานได้ที่
คุณชนันจิต | อีเมล: sachuenjit@centralpattana.co.th

CENTRALPATTANA

เซ็นทรัลพัฒนาเปิดรับสมัคร ผู้สูงวัย 4 อัตรา ตำแหน่งที่เปิดรับ: Guest Service Coordinator

สถานที่ทำงาน:

Go! Hotel ที่ป่อวิน, บ้านฉาง, ชลบุรี, ศรีราชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. ดูแลการเช็คอินและเช็คเอาท์ของลูกค้า จัดสรรห้องพัก รับชำระเงิน และบันทึกข้อมูลลูกค้าอย่างถูกต้อง
2. ให้บริการลูกค้าอย่างมืออาชีพ ตอบคำถามทั่วไป แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวหรือบริการในพื้นที่
3. ดูแลการจองห้องพัก การยกเลิก และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผ่านระบบจองของโรงแรม โดยเน้นความถูกต้อง และรวดเร็ว
4. ประสานงานกับฝ่ายแม่บ้านและช่างซ่อมบำรุง เพื่อให้ห้องพักพร้อมใช้งาน และตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างทันเวลา
5. รับผิดชอบการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของโรงแรม

คุณสมบัติผู้สมัคร:

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการโรงแรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ทำงานในส่วนงานฟรอนต์ออฟฟิศหรือบริการลูกค้าอย่างน้อย 1 ปี
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และหากมีประสบการณ์ใช้ระบบจัดการโรงแรม (PMS) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งการพูดและการเขียน
5. มีบุคลิกภาพดี เป็นมิตร น่าเชื่อถือ และมีใจรักงานบริการ
6. สามารถทำงานเป็นกะ และทำงานในวันหยุดสุดสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งประวัติสมัครงานได้ที่
คุณชื่นจิตต์ | อีเมล: sachuenjit@centralpattana.co.th

CENTRALPATTANA

เซ็นทรัลพัฒนาเปิดรับสมัคร ผู้สูงวัย 11 อัตรา ตำแหน่งที่เปิดรับ: Customer Service Ambassador

สถานที่ทำงาน:

ธุรกิจศูนย์การค้า สาขาเซ็นทรัลเวิลด์, เวสต์เกต, ภูเก็ต, อุตรธานี, บางนา, นครราชสีมา, ศาลายา, เชียงใหม่แอร์พอร์ต, นครสวรรค์, สมุย และเซ็นทรัลพาร์ค (สาขาละ 1 อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ฯและพื้นที่ๆดูแลอย่างถูกต้องแม่นยำ
2. ปฏิบัติตามแผนพัฒนาการบริการ
3. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือลูกค้าต่าง ๆ อาทิ ของหาย พบบจเจและ พัดหลง
4. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์ต่างในพื้นที่ที่รับผิดชอบและให้บริการ
5. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร:

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. มีประสบการณ์ด้านงานบริการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีทักษะการสื่อสารที่ดี ทั้งการพูดและการฟัง สามารถรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
4. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีใจรักงานบริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการลูกค้าได้
6. สามารถทำงานเป็นกะ และปฏิบัติงานในวันหยุดหรือวันนักขัตฤกษ์ได้
7. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน และสามารถช่วยเหลือทีมอื่นตามสถานการณ์ได้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งประวัติสมัครงานได้ที่

คุณปุ่นคพล อีเมล: wapunkhapon@centralpattana.co.th
คุณอัมภาวุฒิ อีเมล: maautsadaewut@centralpattana.co.th

เซ็นทรัลพัฒนาเปิดรับสมัคร ผู้สูงวัย 10 อัตรา ตำแหน่งที่เปิดรับ: Food Server

สถานที่ทำงาน:

ธุรกิจศูนย์การค้าสาขาที่เปิดรับคนสูงวัย: สาขาเซ็นทรัลเวิลด์, เซ็นทรัลพาร์ค, นครปฐม, หาดใหญ่, พระราม 3, พระราม 2, แจ้งวัฒนะ, นครสวรรค์ และเมกาบางนา (สาขาละ 1 อัตรา ยกเว้นเซ็นทรัลเวิลด์รับ 2 อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. จัดทำเครื่องดื่ม สำหรับลูกค้า
2. จัดเตรียมวัตถุดิบ อุปกรณ์ต่างๆ ในแต่ละวัน
3. รับออเดอร์จากแอปเดลิเวอรี่
4. ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์พนักงานให้พร้อมใช้
5. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในร้าน
6. เช็คสต็อก นับสินค้า นับวัตถุดิบต่างๆ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติผู้สมัคร:

1. วุฒิ ม3. ขึ้นไป
2. ทำงานเป็นกะได้
3. มีประสบการณ์ร้านกาแฟ พิจารณาเป็นพิเศษ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งประวัติสมัครงานได้ที่
คุณปุ่นคพล อีเมล: wapunkhapon@centralpattana.co.th
คุณอัมภาวุฒิ อีเมล: maautsadaewut@centralpattana.co.th