



วชิราวุธวิทยาลัย VAJIRAVUDH COLLEGE

วชิราวุธวิทยาลัยประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเข้าทำงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ลักษณะงาน

๑. ติดต่อสั่งซื้อสินค้าและบริการกับ Supplier
๒. ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้กับ Supplier
๓. ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบสินค้าและบริการจาก Supplier
๔. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินให้กับ Supplier
๕. จัดทำรายงานการสั่งซื้อสินค้าและบริการประจำเดือน
๖. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจหรือสาขาที่เทียบเท่า
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- เพศชาย/หญิง (ชายผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)
- มีทักษะทางด้านการเจรจาต่อรอง
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี : E-mail & Internet, Microsoft Office
- มีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มีความคล่องตัวในการติดต่องาน
- มีความกระตือรือร้นและมีความอดทนในการทำงาน

หลักฐานการสมัคร :

- ใบสมัครและหนังสือรับรองประวัติและข้อมูลส่วนตัว
(ดาวน์โหลดได้ที่ www.vajiravudh.ac.th โชนรับสมัครงาน)
- รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว ๑ ใบ
- สำเนาบัตรประชาชน ๑ ใบ
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ใบ
- สำเนาหลักฐานการศึกษา ๑ ใบ
- หลักฐานสถานภาพทางทหาร (เพศชาย)

สมัครด้วยตนเอง หรือส่งจดหมาย พร้อมหลักฐานการสมัคร
มาที่ แผนกทรัพยากรบุคคล วชิราวุธวิทยาลัย อาคารรามจิตติ ชั้น ๓ หรือ
ส่งทาง e-mail : vchr@vajiravudh.ac.th หรือทางจดหมาย
มาที่ เลขที่ ๑๙๗ ถนนราชวิถี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐-๒๖๖๙-๔๕๒๖-๙ ต่อ ๓๖๔

*** ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ***