

## เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารผ่านพิธีศุลกากร

### รายละเอียดงาน

- ดูแลเอกสารผ่านพิธีศุลกากรของบริษัทลูกค้าที่รับผิดชอบ
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Paperless
- ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆเพื่อกำหนดวันส่งมอบเอกสาร
- งานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

### คุณสมบัติผู้สมัคร

1. สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 25 ปี
2. เปิดรับผู้ที่จบปริญญาตรี ทุกสาขา
3. ยินดีต้อนรับนักศึกษาจบใหม่และผู้ที่ไม่ได้มีประสบการณ์ (มีใบรับรองจบการศึกษา หรือ Transcript ฉบับสมบูรณ์)
4. พิมพ์ดีดคล่อง หรือ มีความคล่องแคล่วในการใช้เมาท์และคีย์บอร์ด
5. สามารถทำงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดได้และทำงานล่วงเวลา (โอที) ได้
6. มีความละเอียดรอบคอบและมีความสนใจเรียนรู้งานเอกสารในระยะยาว
7. ใช้งาน Word, Excel และการเขียน E-mail พื้นฐานได้
8. ฉีดวัคซีนครบ 2 เข็มแล้ว
9. หากมีประสบการณ์ด้านการค้าขายจะพิจารณาเป็นพิเศษ
10. โปรดส่ง Resume ที่มีรูปภาพประกอบ

### วันและเวลาทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30-17.30 น.

สนใจติดต่อ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เอ็มโอแอล โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

163 อาคารไทยสมุทร ชั้น 11-12 ถนนสุขุมวงศ์

แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์: 02-030-2888 ต่อ 3205 (คุณธนรัตน์)

อีเมล: [Recruit@mol-logistics.co.th](mailto:Recruit@mol-logistics.co.th)

ข้อมูลการเดินทาง

ลง BTS สถานีของนนทบุรี ออกประตู 4 เดินตามทางข้ามสี่แยก จะเห็นตึก ITF ให้เดินลอดตึกสุดทางเลี้ยวขวาจะเจอตึกไทยสมุทร ซึ่งอยู่ตรงข้ามซุ้มอาหารและ 7-11

ลง MTR สถานีสามย่าน ออกประตู 1 และสามารถเดินผ่านซอยวัดหัวลำโพงมาที่อาคารไทยสมุทรได้เลย