



รับสมัครพนักงาน และนักศึกษาฝึกงาน

บริษัท พัฒนปราชญ์ จำกัด ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการรับเหมา
จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ให้แก่บุคลากรหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ
และ เอกชน ภายใต้ Concept สอน สอบ เสริม สร้าง มีความประสงค์
จะรับสมัครพนักงานและนักศึกษาฝึกงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

จำนวน 5 ตำแหน่ง 10 อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. Corporate Sales | จำนวน 2 อัตรา |
| 2. Marketing and Analyst | จำนวน 1 อัตรา |
| 3. Telesales | จำนวน 3 อัตรา |
| 4. Sales-Co Ordinator & Admin Staff | จำนวน 1 อัตรา |
| 5. นักศึกษาฝึกงาน | จำนวน 3 อัตรา |

บริษัท พัฒนปราชญ์ จำกัด 76/18 โครงการแพลทตินั่มเพลส
ถนนรามคำแหง แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510

ธุรการ บริษัท พัฒนปราชญ์ จำกัด
คุณจรุวรรณ โทร 065-585-4264
คุณกนิษฐา โทร 092-599-8351
Email: pattanaphrat@gmail.com

เอกสารแนบ 1: รายละเอียดการรับสมัครงานและคุณสมบัติผู้สมัคร

ตำแหน่งที่ 1. Corporate Sales

คุณสมบัติที่ต้องการ

1. เพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ไม่จำกัดประสบการณ์
3. มีบุคลิกและอัธยาศัยดี มีใจรักในงานบริการ ทักษะที่ดี มีพลังบวก รักการเรียนรู้ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
4. มีทักษะในการสื่อสาร เจรจาต่อรอง สามารถนำเสนอสินค้าและบริการให้กับลูกค้าได้
5. มีทักษะในการจัดการข้อมูล และวิเคราะห์ ตัวเลข จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี หากมีผลสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, TOEIC, IELTS จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

Job Description โดยย่อ

1. นัดหมายลูกค้า และเข้า Present products ของทางบริษัทเพื่อขายสินค้าและบริการ
2. เปิดและปิดการขาย และ รับผิดชอบยอดขายในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
3. รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าและดูแลลูกค้าต่อเนื่องในระยะยาว
4. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า และทำรายงานผลการขาย ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผลตอบแทน

1. เงินเดือน
2. เงิน Commission
3. เบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่
4. โบนัส
5. ประกันสังคม
6. Party ประจำเดือน
7. งานเลี้ยงประจำปีบริษัท

ตำแหน่งที่ 2: Marketing and Analyst

คุณสมบัติที่ต้องการ

1. ไม่จำกัดเพศ อายุ ไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ไม่จำกัดประสบการณ์
3. มีบุคลิกและอัธยาศัยดี มีใจรักในงานบริการ ทักษะที่ดี มีพลังบวก รักการเรียนรู้ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
4. สามารถใช้โปรแกรมสร้างสรรคกราฟฟิค ตัดต่อตกแต่งภาพ และวีดีโอ และมีทักษะการทำโฆษณา ประชาสัมพันธ์ทาง Social Media และ Offline + Online
5. มีทักษะในการจัดการข้อมูล และวิเคราะห์ ตัวเลข จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

Job Description โดยย่อ

1. วางแผนการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางขององค์กร
2. ทำการตลาดผ่านทุกช่องทาง Social Media และ Offline + Online Marketing
3. วิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดต่างๆ ประสานงาน กับ Sales และผู้บริหารอย่างใกล้ชิด
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผลตอบแทน

1. เงินเดือน

2. เบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่
3. โบนัส
4. ประกันสังคม
5. Party ประจำเดือน
6. งานเลี้ยงประจำปีบริษัท

ตำแหน่งที่ 3 Telesales

คุณสมบัติที่ต้องการ

1. เพศหญิง อายุ ไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ไม่จำกัดประสบการณ์
3. มีบุคลิกและอัธยาศัยดี มีไหวพริบในงานบริการ ทักษะที่ดี มีพลังบวก รักการเรียนรู้ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
4. มีทักษะในการสื่อสาร เจรจาต่อรอง สามารถนำเสนอสินค้าและบริการให้กับลูกค้าได้

Job Description โดยย่อ

1. นำเสนอขายสินค้าและบริการทางโทรศัพท์
2. เปิดและปิดการขาย โดยทำงานร่วมกับ Corporate Sales
3. นัดหมายลูกค้าและจัดเตรียมข้อมูลลูกค้า และประสานงานกับ Sales และ Marketing ได้
4. จัดกิจกรรมให้กับลูกค้าและดูแลลูกค้าสร้างความสัมพันธ์ในระยะยาว
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผลตอบแทน

1. เงินเดือน
2. เงิน Commission
3. เบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่
4. โบนัส
5. ประกันสังคม
6. Party ประจำเดือน
7. งานเลี้ยงประจำปีบริษัท

ตำแหน่งที่ 4 Sales – Co Ordinator & Admin Staff

คุณสมบัติที่ต้องการ

1. เพศหญิง อายุ ไม่เกิน 35 ปี
2. วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา ไม่จำกัดประสบการณ์
3. มีบุคลิกและอัธยาศัยดี มีไหวพริบในงานบริการ ทักษะที่ดี มีพลังบวก รักการเรียนรู้ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
4. มีทักษะในการสื่อสาร เจรจาต่อรอง สามารถนำเสนอสินค้าและบริการให้กับลูกค้าได้
5. สามารถใช้ Microsoft Word, Excel, Power Point และ Program ทำ graphic เช่น Canva ได้
6. สามารถทำงานได้หลากหลาย Multi-Skill
7. สามารถเดินทางออกต่างจังหวัด/ต่างประเทศได้ (ค้างแรม)

Job Description โดยย่อ

1. จัดเตรียมเอกสารทุกอย่างที่ต้องนำเสนอ และดำเนินการกับลูกค้า เช่น Proposal, Quotation, Invoice, Receipt และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือทั้งหมดในการทำกิจกรรม
- ดูแลประสานงานกับลูกค้า เช่น โรงแรม หรือ รถบัส ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ดูแลลูกค้าระหว่างทำกิจกรรม ประสานงาน ระหว่างลูกค้าและบริษัท
- ทำสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด และรายงาน รวมทั้งจัดส่งข้อมูลกิจกรรมต่างๆให้ลูกค้าเมื่อเสร็จงาน
- ติดตามประเมินผลงานของกิจกรรมที่ดำเนินการทั้งหมด
- เป็นผู้ประสานงาน ดูแลลูกค้าระหว่างการดำเนินกิจกรรม (ภายใน กทม./ตจว./ตปท.)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผลตอบแทน

- เงินเดือน
- เบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่
- โบนัส
- ประกันสังคม
- Party ประจำเดือน
- งานเลี้ยงประจำปีบริษัท

ตำแหน่งที่ 5 นักศึกษาฝึกงาน

คุณสมบัติที่ต้องการ

- เป็นนักศึกษาปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะสมัครเป็นนักศึกษาฝึกงาน ไม่จำกัดคณะ
- บุคลิกและอัธยาศัยดี มีใจรักในงานบริการ ทัศนคติดี มีพลังบวก รักการเรียนรู้ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
- มีทักษะในการสื่อสาร เจรจาต่อรอง สามารถนำเสนอสินค้าและบริการให้กับลูกค้าได้

Job Description โดยย่อ

- ฝึกงานในตำแหน่งที่ 1 – 4 หรือตำแหน่งอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผลตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายวัน วันละ 300 บาท
- Party ประจำเดือน

วิธีการสมัคร

- ส่ง Email Resume/ CV มาที่ pattanaphrat@gmail.com หรือ pattanaphrat@hotmail.com
- โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ที่ **คุณจรรยาพร โทร 065-585-4264** หรือ **คุณกนิษฐา โทร 092-599-8351**
- Add Line สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารแนบ 2
Company Profile



Products & Services
ของบริษัท



Line OA
สำหรับการติดต่อ

