

ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี
รับสมัครพนักงานคลังสินค้า 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติพนักงานบัญชี

1. เพศ ญ/ช
2. อายุ 18-35 ปี
3. วุฒิมัธยมศึกษา ปวช. ขึ้นไป
4. มีความรู้ทางด้าน Computer โปรแกรม MS.Office
5. สามารถใช้โปรแกรมบัญชี Express จะพิจารณาเป็นพิเศษ
6. รับพิจารณานักศึกษาจบใหม่ พร้อมเรียนรู้งาน มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน เป็นผู้มีความซื่อสัตย์
7. ไม่มีประวัติการเลิกจ้าง หรือถูกปลดจากงาน
8. สามารถปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้

สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่ได้รับผิดชอบ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการคลังสินค้า ภายในศูนย์หนังสือ ให้เป็นไปตามนโยบายของศูนย์หนังสือฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

- จัดทำ ใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อขออนุมัติและดำเนินการ
- ทำใบรับสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย จัดเตรียมสินค้า เช่น กำหนดราคาขาย ทำ Barcode เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำสินค้าไปจัดเรียงชั้นชั้นเพื่อรอการจำหน่าย
- ตรวจสอบสินค้าและบันทึกรายการรับ - จ่ายสินค้าประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
- ทำรายการเบิก-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน ตามรายการและทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
- เสนอแนวทางการจัดหาสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย และจัดทำโปรโมชั่นสินค้าร่วมกับผู้จัดจำหน่ายต่อผู้จัดการ
- รับคำสั่งซื้อและจัดหาหนังสือต่างประเทศ และหนังสือภาษาไทย สินค้าอื่น จากลูกค้า
- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานลูกค้าประเภทขายส่ง ขายโครงการ วมว. และ KOSEN
- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานขายหนังสือให้คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาพื้นฐาน รหัสวิชา LNG
- ตรวจสอบรายการบัญชีสินค้าคงเหลือประจำวัน , บริการจัดการสินค้าคงคลัง
- จัดทำรายการสินค้าคงเหลือประจำเดือนม ตรวจสอบสินค้าประจำปี ตามแผนการตรวจนับสินค้าประจำปีที่กำหนด
- ร่วมกำหนดแผนงานประจำปีศูนย์หนังสือฯ และภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ

เงินเดือน 9,000 – 12,000 บาท บวก ค่าครองชีพ 1,500 บาท/เดือน
เบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา สวัสดิการรักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุรายปี

ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี
รับสมัครพนักงานบัญชี 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติพนักงานบัญชี

1. เพศ ญ/ช
2. อายุ 18 -35 ปี
3. วุฒิมัธยมศึกษา ปวส. บัญชี
4. มีความรู้ทางด้าน Computer โปรแกรม MS.Office
5. สามารถใช้โปรแกรมบัญชี Express จะพิจารณาเป็นพิเศษ
6. รับพิจารณานักศึกษาจบใหม่ พร้อมเรียนรู้ มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. ไม่มีประวัติการเลิกจ้าง หรือถูกปลดจากงาน
8. สามารถปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้

สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่ได้รับผิดชอบ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการบัญชี ภายในศูนย์หนังสือ ให้เป็นไปตามนโยบายของศูนย์หนังสือฯ
หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

- ดูแลเงินสดและเงินสดย่อยประจำวัน รายการรับชำระเงินจากระบบ Online Banking เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำรายงานฐานะเงินสดประจำวัน เสนอผู้จัดการ
- บันทึกรายการบัญชี รับ-จ่าย ประจำวัน และจัดทำรายงานข้อมูลทางการบัญชีสำหรับผู้บริหาร
- รับวางบิลเก็บเงินและทำเอกสารเบิกจ่ายชำระค่าสินค้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารผ่าน สำนักงานคลัง เพื่อขึ้นระบบ Corporate iCash
- จัดทำบัญชีและรายงานงบการเงินของศูนย์หนังสือฯ เสนอต่อคณะกรรมการศูนย์หนังสือฯ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน, สำนักงานคลัง (Axapta)
- รวบรวมเอกสารรายงานบัญชีการเงิน และข้อมูลเอกสารต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ร่วมกำหนดแผนงานประจำปีของศูนย์หนังสือฯ
- จัดทำแผนการตรวจนับสินค้าประจำปี และงบประมาณค่าใช้จ่าย
- ตรวจนับสินค้าประจำปี ตามแผนงาน
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (เพิ่มเติม)

สวัสดิการ

เงินเดือน 10,000-15,000 บาท ค่าครองชีพ 1,500 บาท (กรณีไม่ถึง 15,000 บาท)
เบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา สวัสดิการรักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุรายปี

ติดต่อยื่นใบสมัครได้ที่: ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี

อาคารจอดรถ 1 ชั้น B

โทร.0-2470-8167

Email: bookstore@kmutt.ac.th