



บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

1. Assistant Professional Conference Organizer Manager 2 อัตรา

ควบคุม ดูแลและประสานงานการจัดการประชุมนานาชาติ ดูแลด้านการขาย

- วุฒิปริญญาตรี-โท สาขาอักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ 5 ปี ใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ชอบงานท้าทาย

2. Professional Conference Organizer Coordinator 4 อัตรา

งานประสานงานการประชุมระดับนานาชาติ และดูแลงานด้านเอกสาร

- วุฒิปริญญาตรี สาขาอักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ใช้ภาษาอังกฤษได้ดี หรือใช้ภาษาอื่นๆ ได้ เช่น ฝรั่งเศส สเปน

3. Assistant Project Manager 1 อัตรา

ควบคุมงานขาย และงานประสานงานการจัดการ Exhibition ระดับนานาชาติ

- วุฒิปริญญาตรี-โท สาขาการตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ 3-5 ปี ใช้ภาษาอังกฤษได้ดี สามารถเดินทางไปต่างประเทศได้

4. Administrative Officer 1 อัตรา

งานธุรการ พิมพ์เอกสาร และจัดเก็บ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

- วุฒิปริญญาตรี สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ • สามารถใช้ MS Office และสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- มีความกระตือรือร้น รักงานบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

5. Sales Executive ประจำศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ 1 อัตรา ประจำศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ จ.ปทุมธานี 2 อัตรา ประจำศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จ.ขอนแก่น 1 อัตรา

นำเสนอขายพื้นที่และบริการต่างๆ พร้อมทั้งเจรจาต่อรองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้การต้อนรับลูกค้าในวันจัดงาน

- วุฒิปริญญาตรี สาขาการตลาด, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ดี • มีพาหนะของตนเอง

6. Application Support 1 อัตรา

ดูแลพัฒนาโปรแกรมด้านบัญชีและระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน การพัฒนาระบบงานด้วย VB PHP ใช้งานและเว็กริเล็กซ์

กับฐานข้อมูล Access SQL MySQL

- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานด้วย VB, PHP กับระบบฐานข้อมูล Access, SQL, MySQL
- หากมีประสบการณ์ในงานโปรแกรมบัญชี หรือจัดซื้ออะไหล่คอมพิวเตอร์เป็นพิเศษ

7. Executive Chef 1 อัตรา

วางแผนการผลิตอาหารเพื่อการบริหารทั้งภายในศูนย์การค้าการประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ และการจัดเลี้ยงนอกสถานที่ โดยควบคุมรายการอาหาร รูปแบบอาหาร การตกแต่ง คุณภาพ ความสะอาด และรสชาติให้ได้มาตรฐาน

- วุฒิปริญญาตรี สาขาโรงแรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมากกว่า 15 ปี มีความรู้ด้านอาหาร และการจัดเมนูเป็นอย่างดี
- มีทักษะในการบริหารคน การประสานงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีการตัดสินใจและการวางแผนที่ดี

8. Accounting Officer ประจำศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ 1 อัตรา ประจำศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ จ.ปทุมธานี 1 อัตรา

รับผิดชอบจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน จัดทำบันทึกทรากรายการทางการเงิน จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย ต่อเดือน ต่อปี รวมทั้งจัดทำงบต่างๆ

- วุฒิปริญญาตรี ด้านบัญชี • มีประสบการณ์ 1-2 ปี ด้านบัญชีและการเงิน

9. Creative 1 อัตรา

คิดสร้างสรรค์งาน Event สามารถควบคุมและดำเนินงาน Event ได้

- วุฒิปริญญาตรี สาขาทัศนศาสตร์ การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง • มีประสบการณ์ในงาน 1 ปี

10. Marketing Executive 1 อัตรา

วางแผนการตลาดให้กับร้านอาหาร Retro Live cafe ดูแลงานออกแบบประชาสัมพันธ์ คิดสร้างสรรค์ และจัดโปรโมชั่นต่างๆ

- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง • มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถถ่ายภาพเบื้องต้นได้

11. Document Control Officer 1 อัตรา

จัดทำและแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของกลุ่มบริษัท รวมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จัดเก็บเป็นศูนย์กลางและเป็นปัจจุบันเสมอ

- วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ พัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา จิตวิทยา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ 1 ปี ด้านความรู้ในระบบการจัดการ ระบบบริหารงานคุณภาพ
- มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ มีทักษะในการคิดและมองภาพรวม



สมัครด้วยตนเอง หรือส่งจดหมายพร้อมประวัติมาที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

เลขที่ 60 ถ.รัชดาภิเษกตัดใหม่ แขวง/เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2229-3647-8 E-mail : jobs@qsncc.com หรือสมัครผ่าน www.qsncc.com **เปิดรับสมัครวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-18.00 น.**