

เรื่อง ขออนุญาตติดประกาศรับสมัครงาน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สิ่งที่แนบมาด้วย

- หนังสือประกาศรับสมัครงาน 1 ตำแหน่ง

เนื่องด้วย บริษัท ไดมอนด์ลอร์ จำกัด ดำเนินธุรกิจเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย รับว่าความทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ตลอดจนงานต่อใบอนุญาต ประสานงาน ติดต่อนหน่วยงานราชการ มีความประสงค์ต้องการรับสมัครบุคลากรเข้าร่วมงาน เพื่อเปิดโอกาสสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาหรือกำลังสำเร็จ การศึกษา รวมถึงผู้ที่กำลังสนใจมองหางาน ซึ่งในขณะนี้ทางบริษัทฯ กำลังเปิดรับสมัครงาน จำนวน 2 อัตรา ตาม เอกสารแนบ

บริษัทฯ จึงใคร่ขออนุญาตทางสถาบัน ติดประกาศรับสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับ การประกาศรับสมัครงานของบริษัทมา ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังอย่างยิ่งว่าจะได้รับการอนุเคราะห์จากทางสถาบัน บริษัทฯ ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ว่าที่ร้อยตรี รุ่งโรจน์ ดิษบรรจง)

บริษัท ไดมอนด์ลอว์ จำกัด

ดำเนินธุรกิจเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย รับว่าความทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา
ตลอดจนงานต่อใบอนุญาต ประสานงาน ติดต่อนหน่วยงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานธุรการทั่วไป (จำนวน 2 อัตรา)

รายละเอียดงาน

- จัดเรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานติดต่องานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงระบบข้อมูล / รับเรื่อง / จัดเก็บ
- ติดตาม / ประสานงานในบริษัททั้งระบบ

คุณสมบัติ

1. เพศชาย/เพศหญิง ไม่จำกัดอายุ
2. วุฒิการศึกษา ปวส.-ปริญญาตรี ทุกสาขา / นักศึกษาภาคค่ำ
3. ละเอียด รอบคอบ และสามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้
4. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Ms. office ได้
5. สามารถขับขี้อยนต์หรือรถมอเตอร์ไซด์ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

วิธีการสมัคร

- ส่ง Resume พร้อมประวัติส่วนตัวและแนบรูปถ่ายมาที่ E-mail : info@diamondlawthailand.com

ติดต่อ

บริษัท ไดมอนด์ลอว์ จำกัด

88/125 ถ.วิภาวดี-รังสิต (ชอย 72) สีกัน ดอนเมือง กทม. 10210

โทรศัพท์ : 02521-5791-2 โทรสาร : 02521-5790

E-mail: info@diamondlawthailand.com

