

8 กรกฎาคม 2564

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์รับนิสิต/นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาภายในปีพุทธศักราช 2564 หรือปีก่อนหน้า
เข้าทำงานใน บริษัท วิวาลดี ซีซั่นส์ จำกัด

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สิ่งที่แนบมาด้วย

1. เอกสารการรับสมัครพนักงาน

เนื่องด้วยทางบริษัท วิวาลดี ซีซั่นส์ จำกัด มีความประสงค์จะรับนิสิต/นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาภายในปี
พุทธศักราช 2564 หรือปีก่อนหน้า เข้าทำงานกับบริษัทในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ (Human
Resource and Administrator) จำนวน 1 ตำแหน่ง เพื่อพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานภายในบริษัทให้มีประสิทธิภาพมาก
ยิ่งขึ้น ทางบริษัท

วิวาลดี ซีซั่นส์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ปรึกษาด้านการวางกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารครบวงจร ผ่านทางสื่อ
ประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัลและโซเชียลมีเดีย สร้างภาพลักษณ์ของบริษัทและแบรนด์ธุรกิจชั้นนำทั้งในประเทศไทยและ
ต่างประเทศ (www.vivaldipr.com) จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิต/นักศึกษาของทาง
บริษัทฯ โดยมีเอกสารการรับสมัครพนักงาน พร้อมรายละเอียดตำแหน่ง ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของผู้สมัครมาตาม
แนบฯ

บริษัทฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายไจเซฟ สตีเฟ่น เฮนรี่)

กรรมการ

บริษัท วิวาลดี ซีซั่นส์ จำกัด

ประสานงานติดต่อ คุณสุภาพร ละออเงิน
Email: supaporn.l@vivaldipr.com
โทร. 086-342-9494

Job Description

Position: Human Resource & Office Administrator

Vivaldi Seasons Co.Ltd, an award winning PR and communications consultant agency, is looking for a new team member to join our growing and dynamic team for the position of **Human Resource & Office Administrator**.

Role / Responsible:

- Giving administrative support for the various office functions including office administration, HR, Operations and some secretarial work

Office Administration

- General office operations maintenance coordinating with suppliers
- Coordinate office activities and operations to secure efficiency and compliance to company policies
- Supervise administrative staff and divide responsibilities to ensure performance
- Manage agendas/travel arrangements/appointments etc. for the upper management
- Create and update records and databases with personnel, financial and other data
- Track stocks of office supplies and place orders when necessary
- Submit timely reports and prepare presentations/proposals as assigned
- Assist colleagues whenever necessary

HR Duties

- Support all internal and external HR related inquiries or requests.
- Serve as point of contact with benefit vendors and administrators.
- Assist with the recruitment process by identifying candidates, performing reference checks and issuing employment contracts.
- Assist with performance management procedures.
- Coordinate training sessions and seminars.
- Produce and submit reports on general HR activity. Prepare all paper work and applications for Expatriate work permits and visa

Qualifications

- Bachelor degree level or equivalent
- No experience required
- Strong communication skills and ability to communicate at all levels
- Excellent accuracy and attention to detail
- English skills
- Good interpersonal skills
- Ability to organize and prioritize own workload and the work of others
- Flexibility - the ability to adapt, change, prioritize and still deliver on the things that matter most is crucial
- Proactive and able to use own initiative
- A strong desire to learn and develop
- Team player - collaborative and supportive of colleagues

Contact: Supaporn Laongongern, Email: supaporn.l@vivaldipr.com, Tel. 086-342-9494