



*"We work, we learn, we grow together  
with compassion, for the well-being of all"*

**JOIN US TODAY**



**กลุ่มธุรกิจ: ธุรกิจพลังงาน**

**ตำแหน่ง: HR Officer**

**ลักษณะหน้าที่งาน**

- จัดเตรียมการต้อนรับพนักงานใหม่ ข้อความและของขวัญต้อนรับและประกาศพนักงานใหม่ เอกสารเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ
- จัดเก็บข้อมูลพนักงาน และให้การสนับสนุนด้านข้อมูลเกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่พนักงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร
- บันทึก สรุปลงตามการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงาน จัดเก็บเอกสารตารางเวลาทำงานของพนักงาน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียม สื่อสาร และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงาน เช่น ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพ การจัดเวชภัณฑ์และยา การอวยพรวันเกิด เครื่องแบบพนักงาน รางวัลอายุงาน การเกษียณอายุ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมสันทนาการ และกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน เช่น โครงการรณรงค์สุขภาพ หลักสูตรเรียนร้องเพลง และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดการงานธุรการ งานควบคุมเอกสาร และประสานงานทั้งในแผนกและระหว่างแผนกตามที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ตัวแทน สมาคม ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรมนุษย์ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติ**

- ประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี
- ปริญญาตรีในสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- มีความสามารถในการสื่อสารและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความละเอียดรอบคอบในการทำงานสูง
- มีใจรักการบริการ
- มีความสามารถในการบริหารจัดการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้าได้ดี

*If you are interested, send us an email with your updated CV at*

***tassawalai.p@bgrimmpower.com***

