



PR/118975 | GA

募集職種

人材紹介会社

ジェイ エイ シー リクルートメント タイランド

求人ID

1575560

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

タイ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年02月03日 12:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

無し

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

JD – GA Officer (Admin & Purchasing)

- Handle general administrative tasks and document coordination.
- Support purchasing: issue PR/PO, contact suppliers, request quotations, and follow up deliveries.
- Maintain office supplies and support GA activities as assigned.

Qualifications

- Bachelor's Degree.
- Good English communication skills.
- Administrative or purchasing experience is an advantage.
- Detail-oriented, responsible, and able to coordinate well.

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.th/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use>

会社説明