

## เปิดรับสมัครงาน ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

ตำแหน่งงาน: Junior Accounting and Admin. Assistant

จำนวน 1 อัตรา

สถานที่ทำงาน: สำนักงานกรุงเทพฯ สุขุมวิท 13 แขวง คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม.

### วัตถุประสงค์ (Job purpose)

เพื่อสนับสนุนงานทุกแผนกขององค์กรด้านการเงินและบัญชี ให้ทันเวลาและตอบสนองต่องานโดยรวมขององค์กร

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เป็นคริสเตียน สัญชาติไทย และไปนมัศการที่คริสตจักรแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นประจำ
- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ: ปริญญาตรีสาขาการจัดการ/การบัญชี
- ประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี / การเงิน ขั้นต่ำ 2 ปี
- มีความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีมูลนิธิต
- มีความซื่อสัตย์ ชยัน อดทน สามารถทำงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

### ความสามารถในการทำงาน

- การจัดการ
- การรายงาน
- การตรวจสอบ
- การคิดเชิงวิเคราะห์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานการรับจ่ายเงิน  
ตรวจสอบเอกสารการรับจ่าย ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันกับเงินที่รับจริง ดูแลการจ่ายเงิน นำฝากเงิน และฝากเช็ค  
ทำเอกสารการรับเงิน ติดตามใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน  
ประสานงานแผนกต่างๆ ด้านการรับจ่าย  
เก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- งานเงินสดย่อย  
ดูแลการจ่ายเงินสดย่อย  
รายงานการจ่ายเงินสดย่อย  
ดูแล ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกชดเชย

## เปิดรับสมัครงาน ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

- **งานด้านภาษี**  
ตรวจสอบรายการที่ต้องทำจ่ายภาษี / หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย  
ตรวจสอบ และทำแบบ ภงด.3 , 53  
นำส่งภาษีตามเวลาที่สรรพากรกำหนด
- **ติดต่อธนาคาร องค์กร และหน่วยงานราชการ** ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชี
- **สนับสนุนงานแผนก Admin.**  
เกี่ยวกับงานเอกสาร งานดูแลทรัพย์สิน ทำบันทึกเข้า-ออกอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อจัดหา ประสานงาน และการควบคุมสต็อกของสำนักงาน งานส่วนนี้ให้ประสานกับแผนกต่างๆ ที่ทำงานดูแลสินค้า อุปกรณ์ สามารถปรึกษาหัวหน้าทีมเพื่อให้การดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในส่วนมีความพร้อมใช้เสมอ และถูกจัดเก็บเป็นอย่างดี งานบริการยานพาหนะ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- **จัดทำรายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือน**

### สนใจร่วมงาน :

- **ส่ง Resume และ ผลงาน** มาที่ แผนกทรัพยากรบุคคล : คุณณิษมน มหาคุณ  
Email: [nisamon@cbnthailand.com](mailto:nisamon@cbnthailand.com)