ใบงานที่ 1 เรื่อง Job Application Form
หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง Occupations
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 60 เรื่อง Job Fair Reflection
รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ23102 ภาคเรียนที่ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

Directions: Read the job advertisement and fill in the application form.

Job Position: _____

First name: _____

Last name:_____

Address: _____

Telephone number: _____

Degree:_____

Work experience:

_____

_____

Skills:

_____

Language Skills:

Language	Speaking	Listening	Reading	Writing

1. _____

2. _____

ชื่อ - สกุล ..... ชั้น..... เลขที่.....

ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง Job Advertisement
หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง Occupations
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 60 เรื่อง Job Fair Reflection
รายวิชา ภาษาอังกฤษ รหัสวิชา อ23102 ภาคเรียนที่ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

Receptionist (hybrid)

Jobs DB Recruitment (Thailand) Limited by SEEK

Sathorn, Bangkok

Posted on 6-Mar-23

Job Highlights

- Strong critical reasoning and commercial skills
- Strong 'can-do' attitude
- Proficient in English communication

Key Responsibilities

- Manage incoming call both local and international calls
- Welcome company customer, guests and visitors
- Keep records of documents received and sent out
- Reserve the meeting room
- Support Accounting department for other administration tasks as assigned

The Ideal candidate would have

- Experience in an office environment as a receptionist or operator with a multinational company is a plus.
- Proficiency in English (speaking, reading and writing)
- Good computer literacy and knowledge of Microsoft Office applications
- Diploma of vocational education are very welcome!

Career Level Entry Level	**Qualification** Degree
Job Type Full Time, Permanent	**Years of Experience** 1 year