

# หนังสือตอบรับ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับให้**บริษัทสตาร์เวิลด์**เข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

เรียน ประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริษัทในเครือสตาร์เวิลด์

อ้างถึง หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง**บริษัทสตาร์เวิลด์**ขอความอนุเคราะห์เข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานในหมู่บ้านนั้น ทางกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ได้ทราบแล้วและอนุญาตให้**บริษัทสตาร์เวิลด์**เข้ามาประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานได้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

โดยคาดว่าจะมีชาวบ้านและผู้สนใจเข้าร่วมประมาณ.....คน และทางกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านได้จัดเตรียมสถานที่ไว้ให้ที่.....

เพื่อใช้ในการประกาศข่าวการรับสมัครและบริษัท สตาร์เวิลด์ สามารถติดต่อกลับเพื่อประสานงานได้ที่  
คุณ.....โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ 1.ท่านสามารถส่งใบตอบรับทางไปรษณีย์หรือ

2. ทางแฟกซ์ 044-294870

3. หรือทางโทรศัพท์ ติดต่อ **คุณสุวรรณยา คุณนอก ผู้จัดการฝ่ายบุคคล โทร. 0806172271**

ที่	ตำแหน่งว่าง	เพศ	อายุ	วุฒิ	อัตรา	อัตราค่าจ้าง
<b>สตาร์เวลล์ บิซิเนส (1998) จำกัด ต.จอหอ อ.เมือง จ.นครราชสีมา</b>						
1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ช/ญ	25-40 ปี	ป.ตรี ขึ้นไป	1	ตามตกลง
2	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	ญ	30 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป	1	ตามตกลง
3	หัวหน้าแผนกบัญชี	ญ	23 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป	2	ตามตกลง
4	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ	ช/ญ	23 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป	2	12,000-18,000
5	เจ้าหน้าที่การตลาด	ช/ญ	23 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป	2	12,000-18,000
6	เจ้าหน้าที่ บัญชี-การเงิน	ญ	23 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป	5	12,000-15,000
7	ที่ปรึกษาการขาย	ญ	23 ปีขึ้นไป	ปวส-ป.ตรี	2	11,000+คอมมิชชั่น
8	เลขาคิดตามผู้บริหาร	ช	23-27 ปี	ป.ตรีขึ้นไป	2	12,000 - 15,000
9	เจ้าหน้าที่ขายเชิงรุก	ญ	23 ปีขึ้นไป	ม.6 - ป.ตรี	2	12,000 - 15,000
10	เจ้าหน้าที่การตลาดเชิงรุก	ช	25-30 ปี	ป.ตรี ขึ้นไป	1	เงินเดือน+คอมมิชชั่น
11	โพรแมน	ช	25-30 ปี	ปวส-ป.ตรี	2	12,000 - 15,000
12	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สินค้า (ขาย)	ช/ญ	18 ปีขึ้นไป	ไม่จำกัด	10	เงินเดือน+คอมมิชชั่น
13	เจ้าหน้าที่เครดิต (เก็บค่างวดสินค้า)	ช	21 - 35 ปี	ม.3 ขึ้นไป	10	เงินเดือน+คอมมิชชั่น
14	ช่างทั่วไป/คลังสินค้า กทม.	ช	21 - 35 ปี	ม.6 - ปวส.	10	วันละ 350 บาท

**สวัสดิการ**

- ❖ ประกันสังคม
- ❖ ประกันชีวิต
- ❖ ชุดฟอร์มพนักงาน
- ❖ ค่าครองชีพ, เบี้ยเลี้ยง
- ❖ โบนัสประจำปี

**สวัสดิการ**

- ❖ งานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี
- ❖ ฟรี ที่พัก ประปา ไฟฟ้า (เฉพาะประชาสัมพันธ์และเครดิต)
- ❖ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- ❖ โครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้
- ❖ โครงการศึกษาต่อในทุกระดับ
- ❖ กีฬาสีประจำปี



- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1. รูปล่าย 1 นิ้ว    | จำนวน 1 ใบ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชน  | จำนวน 1 ใบ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ใบ |
| 4. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน 1 ใบ |

เอกสารที่ใช้ในการสมัครงาน

สมัครได้ที่ : 857/1 ม.13 ถ.สุรนารายณ์ ต.จอหอ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30310

โทร.044-371861-3 หรือติดต่อ คุณสวรรยา ผจก.ฝ่ายบุคคล โทร.080-6172271, คุณวิศิษฐ์รักษ์ 062-3823854

www.Starwell1998.com www.Facebook.com/คนสร้างเงิน e-mail: starwell.hr@gmail.com ไลน์ i080617

ตำแหน่งงานเพิ่มเติม (ด่วน)



# บริษัท สตาร์เวลล์ จำกัด

ต้องการผู้ร่วมงาน เพื่อขยายธุรกิจ



งานเด่น



เงินดี



มีความก้าวหน้า

รายได้

# 20,000

บาทขึ้นไป

### เจ้าหน้าที่เครดิต

เพศชาย  
วุฒิม.3 ขึ้นไป

หยุดต่อเนื่อง **8** วัน

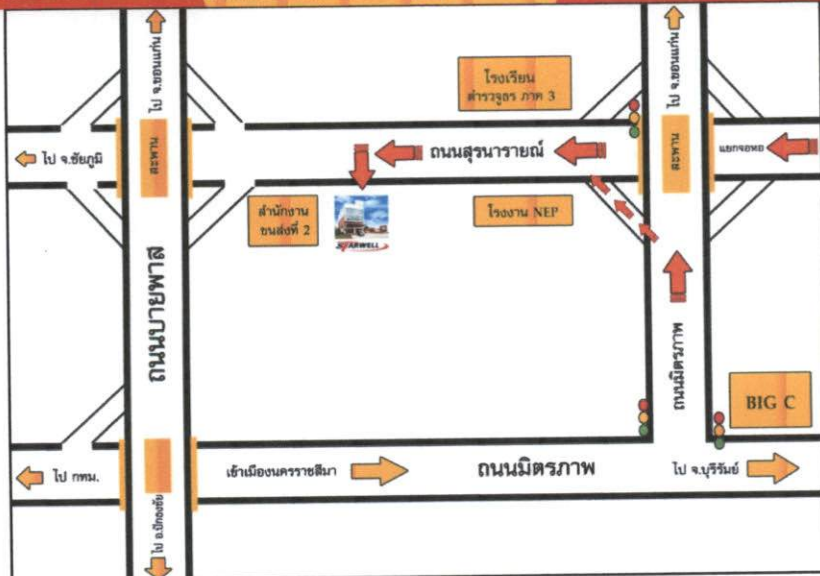
### ประชาสัมพันธ์สินค้า

เพศชาย/หญิง  
ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หยุดต่อเนื่อง **7** วัน

**ฟรี!** ที่พัก,ชุดฟอร์มพนักงาน  
มีประกันสังคมประกันอุบัติเหตุ

อาคารอิมพีเรีย จอหอ นครราชสีมา [www.starwell1998.com](http://www.starwell1998.com) [คนสร้างเงิน](#) 044-371861, 098-1051183



ติดต่อ คุณสวรรยา ผจก.ฝ่ายบุคคล โทร.080-6172271, ไลน์ i080617

คุณวิสิทธิ์ธุรกิจ เจ้าหน้าที่สรรหาเชิงรุก โทร. 062-3823854, ไลน์ visit84