

ตำแหน่งและลักษณะงาน พนักงาน Part-Time

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ลักษณะงาน | ค่าตอบแทน | อัตราว่าง |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| 1 | 1.1 พนักงานขาย/จัดเรียงสินค้า 1.2 พนักงานแคชเชียร์ 1.3 พนักงานห่อของขวัญ 1.4 พนักงานตรวจนับสินค้า(GR) 1.5 พนักงานใส่ถุงสินค้า 1.6 พนักงานเซ็นสินค้า 1.7 พนักงาน Food Loft | <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยขายและช่วยงานทั่วไปในช่วงของงาน event ต่างๆ - ช่วยเติมและจัดเรียงสินค้าแผนกต่างๆ - บริการรับชำระค่าสินค้าในรูปแบบต่างๆ เช่น เงินสด บัตรเครดิต ฯลฯ - แจง Promotion และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับลูกค้าทราบ รวบรวมเงินสด ตราสารและเอกสารทางการเงินให้ถูกต้อง - ห่อของขวัญให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการ - ตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า, ยกสินค้าและสแกนบาร์โค้ดให้กับตัวสินค้า - นำสินค้าที่ชำระเงินแล้วจากจุดแคชเชียร์ มาบรรจุลงถุงให้กับลูกค้า - เซ็นสินค้าให้กับลูกค้าที่รถ (สินค้าขนาดใหญ่หรือมีจำนวนมาก) - บริการเสิร์ฟให้กับลูกค้า, จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ และดูแลความสะอาดบนโต๊ะอาหาร | 320-440 | -ขึ้นอยู่กับตารางงานในแต่ละเดือนของแต่ละ BU |
| 2 | 2.1 พนักงานบริการลูกค้า(CS) ไม่ใช่ Eng. (OPL, DS, Tax Invoice, The 1 Card) 2.2 พนักงาน Call Center 2.3 พนักงาน Contact Center(PBL) 2.4 พนักงานศูนย์ซ่อมเพาเวอร์บาย 2.5 พนักงาน set up พื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - Key ข้อมูลต่างๆ เช่น ใบสั่งซื้อ, P/O, ออกใบกำกับภาษี ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี - รับโทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าและปัญหาต่างๆ ใช้คอมพิวเตอร์ได้ - ประสานงานการสั่งซื้อสินค้ากับลูกค้าทางโทรศัพท์ ดูแลการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามบ้าน ประสานงานการเคลมสินค้ากับทาง Supplier - ประสานงานการรับเรื่องซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า ออกใบแจ้งซ่อม สรุปจำนวนการซ่อมรายวัน ควบคุม stock อะไหล่ของศูนย์ซ่อม ใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ - จัดเตรียมสถานที่และสินค้าเพื่อจัดงาน, ยกของและอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดงาน | 350-500 | |
| 3 | 3.1 พนักงานแจกของฟรีเยี่ยม/ประจำจุดลงทะเบียน 3.2 พนักงานเซ็นทรัลบัณฑิตน้อย(CDS) | <ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับ/ลงทะเบียนงาน Marketing ต่างๆ มีทักษะการสื่อสารที่ดี - รับสมัครสมาชิกบัณฑิตน้อย บันทึกข้อมูลสมาชิก จัดทำรายงานสรุปการรับสมัคร | 320-500 | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| | 3.3 พนักงานการเงิน | - ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน-บัตรเครดิต เอกสารการขายแคชเชียร์ ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี มีความรู้เรื่องหลักการบัญชี | | |
| 4 | 4.1 พนักงาน Valet Parking(CDS,ZEN) | - รับ-ส่งรถของลูกค้าที่มาใช้บริการภายในห้างสรรพสินค้า | 370-500 | |
| 5 | 5.1 พนักงานบริการลูกค้า(CS) ต้องใช้ Eng. 5.2 พนักงาน Translator | - ต้อนรับลูกค้า, ให้ข้อมูลต่างๆกับลูกค้า, แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น ได้, Key ข้อมูลลูกค้าโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ - เป็นล่ามเพื่อสื่อสารกับลูกค้าต่างประเทศ | 600-800 | |

ค่าตอบแทนและอัตราว่างขึ้นอยู่กับแต่ละสาขาและพื้นที่นั้นๆ

ศูนย์บริการการศึกษาและพาร์ทไทม์
แผนกสรรหาและว่าจ้าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด
Tel. 02-101-8028-9