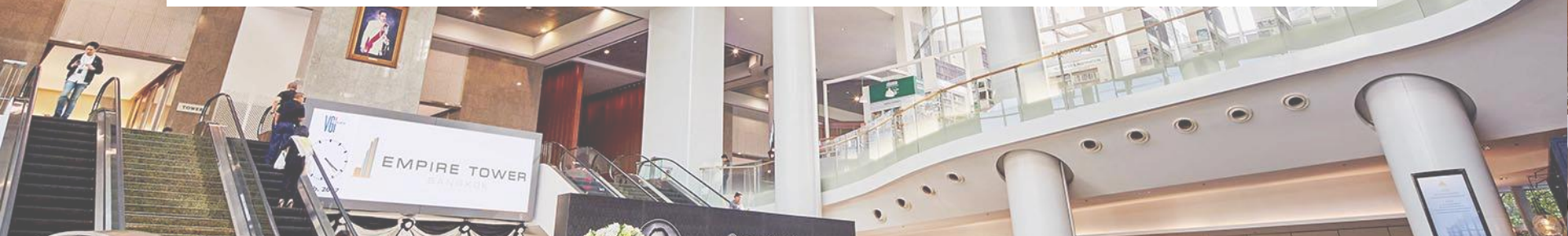




บริษัท ที.ซี.ซี. คอมเมอร์เชียล พร็อพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตำแหน่งงานว่าง





เปิดรับสมัครงาน

| ตำแหน่ง | จำนวนอัตรา | สถานที่ปฏิบัติงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติ |
|---|------------|-------------------|--|---|
| หัวหน้าช่าง (Supervisor) ด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ (AV) ห้องประชุมและงานระบบโทรศัพท์ | หลายอัตรา | - | <ol style="list-style-type: none">วางแผน ควบคุม กำกับดูแลทีมช่างอาคาร ในการปฏิบัติงานด้านงานให้บริการควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ (AV) ทั้งอุปกรณ์ภาพ แสง สี เสียง สำหรับ เพื่อให้การประชุมแต่ละงานสำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ควบคุมระบบ Signage, TV WALL, Streaming ในการปรับเปลี่ยน Content ต่างๆ ตามความต้องการของลูกค้าได้ทำหน้าที่ วางแผนงาน ควบคุม ติดตามซ่อมแซม กำกับดูแลทีมช่าง AV และทีมช่างโทรศัพท์ ในการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุง (Preventive Maintenance) อุปกรณ์ รวมถึงทดสอบรวมทั้งระบบ (Commissioning Tests System)หาแนวทาง เสนอแนวทาง ในการปรับปรุง-ซ่อมแซมระบบโสตทัศนูปกรณ์ และโทรศัพท์ รวมถึงจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินการเสนอให้ ผู้ว่าจ้างพิจารณา เพื่อให้ระบบสมบูรณ์ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมายในเรื่องต่างๆตรวจสอบ ประเมินแผนฉุกเฉิน และหาทางแก้ไขข้อบกพร่องของงานระบบอาคารในโครงการควบคุมการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉิน การแก้ไขเหตุฉุกเฉินให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทุกกรณี หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหา | <p>เพศ : ชาย อายุ : 30-50 ปี สัญชาติ : ไทย วุฒิ : ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า สาขาอิเล็กทรอนิกส์/เทคนิคคอมพิวเตอร์/ไฟฟ้ากำลัง/เครื่องกล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ทำงานรวมไม่น้อยกว่า 8 ปี- มีทักษะทางการติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และระบบโทรศัพท์- มีภาวะความเป็นผู้นำ มีใจรักกับการ บุคลิกภาพดี และมีทัศนคติที่ดี- มีทักษะการสื่อสารที่ดี- มีความมุ่งมั่นใส่ใจต่องานที่ได้รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการลูกค้า- มีการปฏิบัติงาน ประสานงาน ร่วมกันเป็นทีม- สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า และบริหารงานได้ดี- สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ (กลางวัน, กลางคืน) |



เปิดรับสมัครงาน

| ตำแหน่ง | จำนวนอัตรา | สถานที่ปฏิบัติงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติ |
|------------------------|------------|-------------------|---|--------------------------------------|
| ผู้ช่วย ผู้จัดการอาคาร | 1 | เอ็มไพร์ ทาวเวอร์ | <ol style="list-style-type: none">1. วางแผนบริหารจัดการระบบการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ2. วางแผนและควบคุมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา3. ควบคุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน4. ให้คำปรึกษาและรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า พร้อมแก้ไขปัญหา5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง6. ควบคุมดูแลรับผิดชอบระบบไฟฟ้า ประปา แอร์คอนดิชัน และงานซ่อมแซมอาคาร | เพศ : ชาย วุฒิ : ปริญญาตรี ขึ้นไป |

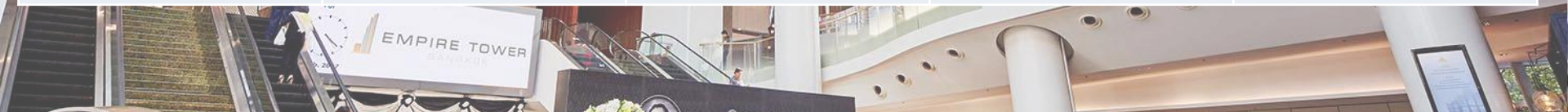


เปิดรับสมัครงาน

| ตำแหน่ง | จำนวนอัตรา | สถานที่ปฏิบัติงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติ |
|------------------------------------|------------|---|--|--|
| ช่างเครื่องกล | 1 | แอทลินี ทาวเวอร์ | ให้บริการต่อลูกค้าผู้เช่าพื้นที่ภายในอาคาร ในส่วนงานสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ | เพศ : ชาย วุฒิ : ปวช.-ปริญญาตรี สาขาเครื่องยนต์ หรือ เครื่องกล ความสามารถอื่นๆ : มีประสบการณ์งานอาคารสูง / ช่อมเครื่องปรับอากาศได้ |
| ผู้ช่วย ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมไฟฟ้า | 1 | แอทลินี ทาวเวอร์ | 1. วางแผนและจัดทำแผนงานที่มีอยู่ทั้งหมดภายในอาคาร 2.วางแผนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 3.วางแผนการใช้อุปกรณ์และอะไหล่ที่จำเป็น 4.ร่วมกับผู้จัดการอาคารและฝ่ายวิศวกรรม กลางในการตรวจรับมอบงาน 5.ตรวจสอบเอกสารการทำงานทั้งหมดในแผนก | เพศ : ชาย วุฒิ : ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไป |
| เจ้าหน้าที่ขาย | 2 | เอ็มไพร์ ทาวเวอร์ และ อินเทอร์เน็ต ทาวเวอร์ | 1. รับผิดชอบการเสนอขาย/ปล่อยพื้นที่เช่า 2. มีความรู้ความเข้าใจในอาคารสำนักงานและสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องได้ 3. พัฒนาและสร้างสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า 4. สามารถปิดการขายได้ | เพศ : ชาย/หญิง วุฒิ : ปริญญาตรีทุกสาขา บุคลิกดี มีทักษะในการนำเสนอ , มีทักษะในการเจรจาต่อรอง |

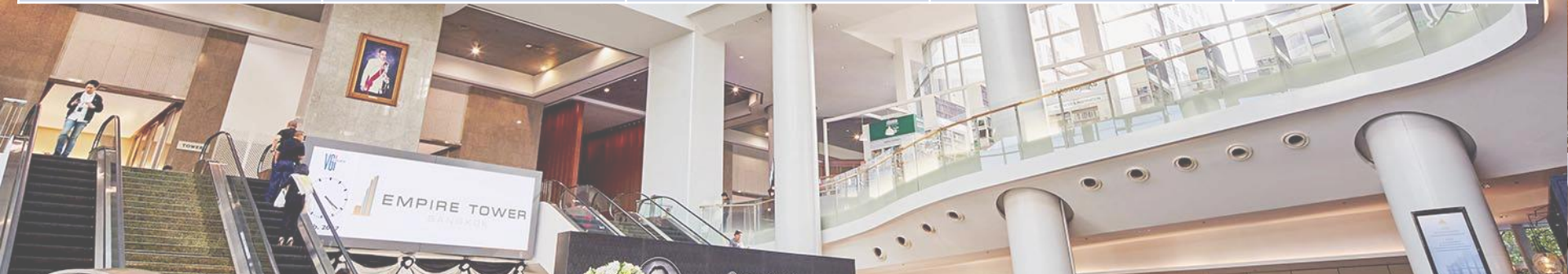
เปิดรับสมัครงาน

| ตำแหน่ง | จำนวนอัตรา | สถานที่ปฏิบัติงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติ |
|-----------------------|------------|---|---|--|
| พนักงานธุรการอาคาร | 3 | เอ็มไพร์ ทาวเวอร์ แอทนี ทาวเวอร์ อินเตอร์ลิง ทาวเวอร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ 2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ ในการดูแลงานระบบต่างๆ ตามเงื่อนไขและข้อตกลงของบริษัท 3. ประสานงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่และดำเนินการบำรุงรักษา 4. เดินตรวจความเรียบร้อยของส่วนหย่อม ต้นไม้ พื้นที่โดยรอบ 5. ตรวจสอบการทำงานของ ปรก. และระบบดูแลรักษาความปลอดภัย 6. จัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอ นำส่งแก่ผู้เกี่ยวข้อง | เพศ : ชาย/หญิง วุฒิ : ปวส.-ปริญญาตรี สามารถใช้ Microsoft office ได้ สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความละเอียดรอบคอบ |
| พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ | 2 | แอทนี ทาวเวอร์ และ อินเตอร์ลิง ทาวเวอร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่าพื้นที่อาคาร 2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นต่อผู้เช่าอาคารและผู้ใช้อาคาร ตามคู่มือการฯ 3. ต้อนรับผู้มาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร 4. ดูแลงานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การแจ้งจดหมายจากฝ่ายบริหารอาคารถึงผู้เช่า รับแจ้งและออกเอกสารใบแจ้งซ่อม และรับเรื่องร้องเรียน 5. ติดตามการแจ้งซ่อมของผู้เช่ากับฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในการดำเนินการตามเอกสารการแจ้งซ่อม 6. ดูแลงานการรับโทรศัพท์ของฝ่ายปฏิบัติการอาคาร ลูกค้า/ผู้เช่า 7. ประสานงาน ดูแล ให้บริการกับผู้เช่าพื้นที่อาคาร และผู้ใช้อาคาร | เพศ : หญิง วุฒิ : ปวส.-ปริญญาตรี สามารถใช้ Microsoft office ได้ สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ รักษานบริการ |



เปิดรับสมัครงาน

| ตำแหน่ง | จำนวนอัตรา | สถานที่ปฏิบัติงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติ |
|----------------------------------|------------|---|---|--|
| เจ้าหน้าที่สำรวจพื้นที่และบริการ | 3 | 208 วายเลสโรด, แอทินี ทาวเวอร์ และ อินเดอร์ลิง ทาวเวอร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแลการตรวจพื้นที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในด้านความปลอดภัยของอาคาร 2. ร่วมประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ประจำเดือน (กรณีเป็นกรรมการ) 3. เข้าระงับเหตุฉุกเฉิน เหตุเพลิงไหม้ ตลอดจนเหตุการณ์ร้ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคาร 4. เข้าร่วมการแจ้งข้อมูลการทำงานของฝ่ายความปลอดภัย (Morning Talk) 5. ดำเนินการดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร 6. เข้าร่วมการทดสอบระบบ Generator และระบบ Fire Pump ประจำสัปดาห์ | เพศ : ชาย/หญิง วุฒิ : ปวปวช.หรือเทียบเท่า - ปริญญาตรี ความรู้ด้านงานความปลอดภัย, ผ่านอบรมด้านงานความปลอดภัย หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้บ้าง ทำงานเป็นกะได้ |



เปิดรับสมัครงาน

| ตำแหน่ง | จำนวนอัตรา | สถานที่ปฏิบัติงาน | ลักษณะงาน | คุณสมบัติ |
|--------------------------|------------|-------------------|---|--|
| ผู้จัดการแผนกความปลอดภัย | 1 | แอทลินี ทาวเวอร์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมร่วมรายงานวิศวกรรมและความปลอดภัย และประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานประจำเดือน 2. ประชุมร่วมกับผู้รับจ้างงานบริการตามสัญญาของฝ่ายความปลอดภัย พิจารณาปัญหาและการแก้ไขเบื้องต้น 3. ควบคุมการใช้อุปกรณ์สิ้นเปลืองภายในหน่วยงานบนพื้นฐานการประหยัด และไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและติดตามในส่วนของกฎหมายว่าด้วยเรื่องความปลอดภัย 5. ปฏิบัติตามนโยบายบูรณาการ วัตถุประสงค์บูรณาการ ระบบบริหารคุณภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม 6. ติดต่อประสานงานและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่าพื้นที่อาคาร | <p>เพศ : ชาย</p> <p>วุฒิ : ปริญญาตรีขึ้นไปหรือหลักสูตร จป.วิชาชีพ</p> <p>ประสบการณ์ 3-5 ปีขึ้นไป ผ่านการอบรม จป.บริหารในกรณีที่ไม่ได้ใบอนุญาต จป.วิชาชีพ</p> <p>สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ผ่านอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือสูง</p> <p>มีความรู้เรื่องกฎหมายจะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> |

