

11 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานที่ 360QM เปิดรับ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือขออนุญาต 1 ชุด
เอกสารตำแหน่งงาน 1 ชุด

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	
เลขรับ.....	2961
วันที่.....	19 ก.ค. 65
เวลา.....	10.47 น.

เนื่องจากบริษัท สาม หก ศูนย์ ควอลิตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด (360QM) เป็นบริษัทจัดหางาน ได้มีความประสงค์ที่จะต้องการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานจากบริษัทชั้นนำในประเทศต่างๆที่ทาง 360QM เปิดรับ ให้แก่ นักศึกษาชั้นปีต่างๆที่กำลังศึกษาอยู่, นักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาหรือที่เพิ่งจบการศึกษา, ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย และ ผู้ที่กำลังมองหาตำแหน่งงานใหม่ๆอยู่ โดยทางเราได้แนบเอกสารตำแหน่งงาน ไปพร้อมกับหนังสือขออนุญาตฉบับนี้

360QM มีความสนใจในนักศึกษาและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยเราเชื่อว่านักศึกษาของท่านมีศักยภาพและมีความพร้อมในการทำงาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการอนุญาต เรื่องการส่งข้อมูล เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าว ให้กับนักศึกษาได้รับรู้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุดม สารีระ)

ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบุคคล

11 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ตำแหน่งงานจากบริษัทชั้นนำในประเทศต่างๆที่ทาง 360QM เปิดรับ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารตำแหน่งงาน 1 ชุด

เนื่องจากบริษัท สาม หก ศูนย์ ควอลิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด (360QM) เป็นบริษัทจัดหางาน ได้มีความประสงค์ที่จะต้องการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานจากบริษัทชั้นนำในประเทศต่างๆที่ทาง 360QM เปิดรับ มีข้อมูลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------|
| 1) ฝ่ายขายประจำออฟฟิศ | |
| 1.1) ยินดีรับผู้ไม่มีประสบการณ์ (วุฒิ ม.6 ขึ้นไป) | จำนวนหลายอัตรา |
| 1.2) ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่ (วุฒิปริญญาตรี) | จำนวนหลายอัตรา |
| 2) ฝ่ายบริการลูกค้า (วุฒิปริญญาตรี) | จำนวนหลายอัตรา |

โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติผู้สมัครดังนี้

1.1) งานฝ่ายขายประจำออฟฟิศ (Telemarketing) (วุฒิ ม.6 ขึ้นไป)

- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) แนะนำและเสนอขายสินค้าของบริษัท ผ่านทางโทรศัพท์ ประจำออฟฟิศ
- 2) ไม่ต้องออกหาลูกค้านอกสถานที่ บริษัทมีฐานรายชื่อลูกค้าพร้อมอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร
- 3) มีการอบรมทักษะและเทคนิคเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 4) วันและเวลาทำงาน วันจันทร์ – ศุกร์, 2 เสาร์/เดือน เวลาเริ่มงาน ตั้งแต่เวลา 9.00 – 18.00 น.

- คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - 1) เพศชาย - หญิง อายุ 20 - 40 ปี
 - 2) วุฒิมัธยมศึกษา ม.6 ขึ้นไป
 - 3) มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร, น้ำเสียงน่าฟัง, รักงานขาย (ไม่มีอคติกับงานประกัน)
 - 4) สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
 - 5) ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่

- สวัสดิการรายได้
 - 1) เงินเดือนประจำ 11,000 บาท (ได้ทุกเดือนไม่เกี่ยวกับยอดขาย)
 - 2) เบี้ยขยัน 2,500 บาท
 - 3) เบี้ยเลี้ยงทำงานวันเสาร์ 200 บาท
 - 4) ค่าคอมมิชชั่น (ตามความสามารถ)
 - 5) โบนัสราย 3 เดือนและโบนัสรายปี
 - 6) ประกันสังคม, ประกันชีวิต และประกันสุขภาพ
 - 7) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตามปฏิทิน)
 - 8) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - 9) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

1.2) งานฝ่ายขายประจำออฟฟิศ (Telemarketing) (วุฒิปริญญาตรี)

- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1) แนะนำและเสนอขายสินค้าของบริษัท ผ่านทางโทรศัพท์ ประจำออฟฟิศ
 - 2) ไม่ต้องออกหาลูกค้านอกสถานที่ บริษัทมีฐานรายชื่อลูกค้าพร้อมอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร
 - 3) มีการอบรมทักษะและเทคนิคเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (โดยเริ่มคิดเงินเดือนให้ตั้งแต่วันแรกที่เข้าอบรม)
 - 4) วันและเวลาทำงาน วันจันทร์ – ศุกร์, 2 เสาร์/เดือน เวลาเริ่มงาน ตั้งแต่เวลา 9.00 – 18.00 น.

- คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) ยินดีรับทุกเพศ
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- 3) มีประสบการณ์ในสายงาน Call Center 1 ปีขึ้นไป
- 4) มีน้ำเสียงที่ไพเราะ และใจเย็น
- 5) มีทักษะในการสื่อสารและการโน้มน้าวใจ
- 6) หากมีประสบการณ์ทำงานศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์, สายงานประกันภัย, สายงานธนาคาร หรือสถาบันการเงิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หากสนใจตำแหน่งงานดังกล่าวสามารถสมัครงานได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

1) กรอกข้อมูลสมัครงาน และฝากเรซูเม่ผ่านทาง Google Form ได้ที่
<https://forms.gle/Ze8iLmRiMSWS7ShX6>

2) ติดต่อผ่านช่องทางดังต่อไปนี้เพื่อสมัครงาน

เบอร์โทรศัพท์ : 063-4877516

ไลน์ : @360recruitment

Facebook Fanpage: 360recruitment

Website: www.360qm.co.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุดม สารีระ)

ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบุคคล