

About BioNet

BioNet is a biotech company focusing on bio-innovation and access to genetically-designed vaccines.

BioNet is the world's only manufacturer of licensed recombinant pertussis vaccines containing a genetically-inactivated pertussis toxin (PTgen).

BioNet's main locations are Bangkok, Thailand and Lyon, France with a vaccine manufacturing plant in Ayutthaya, Thailand. Our team of more than 200 people across the globe are fully dedicated to the development, manufacturing and supply of vaccines against re-emerging and pandemic diseases.

Due to our business expansion, we are looking for competent, enthusiastic and highly qualified individuals to join our team.

HR & Admin Officer

สถานที่ทำงาน
อยุธยา (นิคมอุตสาหกรรมไฮเทค)

บทบาท
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลและธุรการมีหน้าที่ให้การสนับสนุนในหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลต่างๆ

หน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ

- ดำเนินการจัดทำข้อมูล รวบรวมเอกสาร และติดต่อหน่วยงานราชการท้องถิ่น เพื่อชำระภาษีประจำปี การต่อใบอนุญาตประเภทต่างๆ และการส่งรายงานที่เกี่ยวข้อง (รายงานขยะมูลฝอย) ของบริษัทฯ
- ดูแลรับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารการวางมิลประจำเดือนของผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบควบคุมและตรวจเช็คในการจัดทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านบริการและด้านสวัสดิการ และด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ของบริษัทฯ ให้อยู่ในแผนที่กำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาด และสวัสดิการต่างๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อ ตลอดจนควบคุม Stock ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายเงินสดย่อย รวมถึงรวบรวมเงินสด ใบกำกับภาษี Cash Advance และจัดทำเอกสาร Expense ให้ทางบัญชีเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายส่วนกลางของบริษัทฯ
- ประสานงาน อำนาจความสะดวก จัดซื้อของรับรองและอุปกรณ์เครื่องใช้ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยในการรับรองแขกผู้มาเยี่ยมเยือนบริษัท
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างบริษัทฯ กับต้นสังกัดของแม่บ้าน ในการเก็บข้อมูล บันทึกประวัติ และดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกและการจ้างงานแม่บ้าน Outsourcse ตลอดจนตรวจสอบเวลาทำงาน และส่งคืนแม่บ้านให้กับต้นสังกัด
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ และทรัพย์สินตามกระบวนการแจ้งซ่อมของบริษัทฯ
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ตั้งแต่ จัดหา จัดซื้อ รับเข้า โอนย้าย ตัดชำรุด และขายซาก ให้เป็นไปตามกระบวนการทางบัญชีของ บริษัทฯ
- ควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามระเบียบการทำงานของบริษัทฯ
- อำนาจความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการทางด้านงานบริการและงานสนับสนุนทั้งหมดในบริษัทฯ เช่น งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับทุกหน่วยงาน
- ดูแลงานด้านประชาสัมพันธ์ ควบคุมเอกสาร บันทึกหนังสือออก ของหน่วยงาน และของบริษัทฯ
- เป็นผู้ประสานงานและควบคุมดูแลความเรียบร้อยผู้รับจ้างดูแลสวน
- ดำเนินการอบรมเกี่ยวกับด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้กับ Outsourcse
- ดูแลห้องพยาบาล จัดซื้อยาประจำห้องพยาบาล รวมทั้งดำเนินการบันทึกและควบคุม Stock ยาประจำห้องพยาบาล
- * เป็นเลขาคณะกรรมการสวัสดิการฯ ในการทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการฯ เพื่อสนับสนุนงานของผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

- ปริญญาตรีสาขาการจัดการทรัพยากรบุคคล บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 1-2 ปี และสามารถทำงานภายใต้การดูแลอย่างน้อย
- มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี รวมถึงทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์และคุ้นเคยกับโปรแกรม MS Office
- มีใจรักการบริการ