



วันที่ 15 สิงหาคม 2568

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครพนักงาน

เรียน : ฝ่ายสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บริษัท ไทยเจียร์ไน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นผู้นำด้านสื่อออนไลน์ภาษาจีนและผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดจีนแบบครบวงจร ทั้งในประเทศไทยและประเทศจีน เราให้บริการด้านที่ปรึกษาธุรกิจแก่แบรนด์ไทยที่ต้องการเจาะตลาดจีน รวมถึงองค์กรจีนที่ดำเนินธุรกิจในประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นเจ้าของสื่อและคอนเทนต์ภาษาจีนที่ได้รับความนิยมในกลุ่มชาวจีน อาทิ สำนักข่าว Thailand Headlines, นิตยสาร @ManGu, คู่มือท่องเที่ยว Thailand Information Guide, รายการวาไรตี้และสัมภาษณ์ และ สื่อบันเทิง Entertainment ที่บริหาร KOLs และบ่มเพาะ Net Idols

เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่พึงสำเร็จการศึกษาได้เริ่มต้นพัฒนาทักษะในสายงานสื่อและการตลาด บริษัทฯ มีนโยบายเปิดรับสมัครพนักงานฝึกหัด ทั้งชาวไทยที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาจีน และชาวจีนที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ โดยไม่จำกัดสาขาวิชาที่จบการศึกษา ทั้งนี้มีโอกาสดำเนินการพิจารณาเพื่อเป็นพนักงานประจำในลำดับถัดไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเปิดรับนักศึกษาฝึกงานที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาจีนหรือภาษาไทยเช่นเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวแก่นักศึกษาที่สนใจ



泰國亞洲大眾集團(大眾)有限公司
THAI JARANAI GROUP PUBLIC COMPANY LIMITED
บริษัท ไทยเจียร์ไน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวหุ้ย แซ่ก๊ว)

กรรมการบริหาร

บริษัท ไทยเจียร์ไน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผู้ประสานงาน

นางสาวปลายฟ้า ธัญญานนท์ (ฟ้า)

02-090-2482 ต่อ 502 / hr@atmangu.com



泰國亞洲人眾集團(大塚)有限公司
THAI JIARANAI GROUP PUBLIC COMPANY LIMITED
บริษัท ไทยเจียรไน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยเจียรไน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) Thai Jiaranai Group Public Co.,Ltd.

About Us

บริษัท ไทยเจียรไน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งเป็นผู้นำในการประกอบธุรกิจสื่อภาษาจีน ที่นำเสนอเรื่องราวในประเทศไทยอย่างครอบคลุม ตั้งแต่การเป็นผู้สร้างสรรค์เนื้อหา ผ่านการผลิตสื่อที่มีคุณภาพหลากหลายประเภท เผยแพร่ข้อมูลทางบวก เป็นกลาง และถูกต้อง ส่งเสริมความสัมพันธ์ไทย-จีน ใช้พลังอิทธิพลของสื่อในการเป็นกระบอกเสียงที่สำคัญ และที่พึ่งให้แก่ชาวจีนในต่างแดน

WE'RE HIRING

Operator HR&Admin

- เพศหญิง อายุ20ปีขึ้นไป
- ยิ้มแย้มแจ่มใส มีใจรักบริการ
- มีไหวพริบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- คอยรับสายประสานงาน ทั้งภายใน-ภายนอกองค์กร
- ดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ต้อนรับ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

Personal Assistant (Chinese Speaking)

- สื่อสารภาษาจีนได้ดีทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับHSK4ขึ้นไป
- ถือสัญชาติไทยหรือจีน
- ประสานงานกับแผนกต่างๆเพื่อติดตามงานแทนผู้บริหาร
- สนับสนุนงานเอกสารและส่วนตัวของผู้บริหาร
- ดูแลตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- นัดหมายการประชุม, เข้าร่วมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

Senior Finance (1 ตำแหน่ง)

- มีทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสาร และการประสานงานที่ดี ละเอียดยรอบคอบ
- มีประสบการณ์ด้านการเงินอย่างน้อย2-3ปี
- ดูแลกระแสเงินสด การลงทุน และการใช้จ่ายของบริษัท พร้อมให้คำแนะนำด้านการเงิน
- จัดทำ วิเคราะห์ และตรวจสอบงบการเงิน
- ควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย

Project Assistant (1 ตำแหน่ง)

- เพศชาย/หญิง สื่อสารภาษาจีนได้ดีทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับHSK4ขึ้นไป
- แปลเอกสารไทย-จีน และเป็นล่ามหน้างานให้กับหัวหน้า ไทย จีน
- จัดบันทึกการประชุมและสั่งให้สมาชิกในแผนกหลังจบการประชุม
- ประสานงานเบื้องต้นระหว่างทีมภายใน
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับproject
- มีความรับผิดชอบ ใส่ใจในรายละเอียด รับแรงกดดันได้ดี

สนใจส่งRESUME/CV มาที่



ช่องทางติดต่อ

JobThai:
THAI JIARANAI GROUP PUBLIC CO.,LTD.
G.M.I. GLOBAL CO., LTD.
Email: hr@jrnen.co.th
เบอร์ติดต่อ: 02-090-2482ต่อ0
Facebook: HR : Thai Jiaranai Group Pub Co.,Ltd.