



## บริษัท เมืองสะอาด จำกัด Muang Sa Ad Co., Ltd.

บริษัท เมืองสะอาด จำกัด เป็นบริษัทไทยที่ก้าวหน้าและมีชื่อเสียงในด้านการจัดการของเสียและการนำของเสียมาเปลี่ยนเป็นอุตสาหกรรมพลังงาน เราคาดหวังที่จะเป็นบริษัทชั้นนำในอุตสาหกรรมนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายในการเสนอขายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในอนาคตอันใกล้

ปัจจุบันเรากำลังมองหาบุคลากรที่ขยันขันแข็ง และทุ่มเทในการทำงานเพื่อมาเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานเรา

Muang Sa Ad Co., Ltd. is a progressive and reputable Thai company in waste management and make waste into energy industry. We expect to be a leading company in this industry with a target of Offering shares in stock exchange of Thailand in the future.

We are currently looking for highly motivated and dedicated people to be part of our team.





# บริษัท เมืองสะอาด จำกัด Muang Sa Ad Co., Ltd.

## ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งที่รับสมัคร	อัตรา	หน้าที่หลัก	คุณสมบัติผู้สมัคร
1. พนักงานบัญชี สถานที่ทำงาน: สำนักงานใหญ่	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-บันทึกบัญชีด้านรับ-จ่าย ทำรายงานภาษีซื้อ-ขาย,ยื่นแบบ ภงด.3,53,ภพ.30</li><li>-กระทบยอดธนาคาร , ลูกหนี้ , เจ้าหนี้</li><li>-ทำรายงานสรุปให้ Audit</li><li>-ตรวจสอบเอกสารที่สาขาส่งมา ก่อนการบันทึกบัญชี</li><li>-ทำรายงานส่งผู้บริหาร</li><li>-อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-เพศชาย-หญิง</li><li>-วุฒิปริญญาตรี สาขาบัญชี</li><li>-ประสบการณ์ 1-5 ปี</li><li>-สามารถบันทึกด้านรับ-จ่าย</li><li>-เข้าใจเรื่องภาษีได้ดี</li><li>-สามารถกระทบยอดและปิดงบได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ</li><li>-มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li><li>-สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน</li><li>-ใช้ MS Office และ Express</li></ul>



# บริษัท เมืองสะอาด จำกัด

## Muang Sa Ad Co., Ltd.

### Job Vacancy

Position	Number	Main job	Specification
1. BOI & Project Officer Place of work : Main Office MSA	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordinating with the BOI regarding various BOI issues.</li><li>-Preparing the necessary documents for BOI processing of import and export shipments</li><li>-Preparing the necessary documents for machines and spare parts for import-export shipments.</li><li>-Preparing the necessary documents for raw material imports.</li><li>-Performing various other assignments as requested.</li><li>-Applying BOI certificate for new project.</li><li>-Preparing BOI document follow BOI regulation.</li><li>-Ensuring that all company projects are run in compliance with BOI regulation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Male or Female Age 28-30</li><li>-Thai Nationality</li><li>-Bachelor Degree in Business Administration, Economics or Related fields.</li><li>-At least 2-3 years of related experience and having BOI knowledge is advantage.</li><li>-Good interpersonal skill and service-minded to external and internal parties</li><li>-Good command of both spoken and written English</li></ul>