



ประกาศรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ตำแหน่ง	Talent Acquisition internship
สถานที่ทำงาน	บริษัท ทรานสคอสมอส (ไทยแลนด์) จำกัด 9, อาคารภคินท์ ชั้น 8 ถนนรัชดาภิเษก ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
การเดินทาง	MRT สถานีพระราม 9 ทางออก 1
เวลาปฏิบัติงาน	8.45- 17.45 นาฬิกา วันจันทร์ถึงศุกร์

รายละเอียดงาน

1. ช่วยในการจัดการกระบวนการสรรหาพนักงาน ตั้งแต่การประกาศรับสมัคร, การคัดกรองเรซูเม่, การนัดสัมภาษณ์ และการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. สนับสนุนการจัดสัมภาษณ์งานและการประสานงานกับผู้สมัคร
3. ช่วยในงานประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานที่เปิดรับ เช่น การโพสต์ประกาศรับสมัครงานบนเว็บไซต์และแพลตฟอร์มสื่อสังคม
4. ช่วยในการจัดการฐานข้อมูลผู้สมัครและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. ประสานงานกับทีม HR และแผนกต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น
6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมสรรหาพนักงาน เช่น งานแสดงงาน (Job Fairs) และการสัมมนา
7. สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

- มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- มีความรับผิดชอบและความละเอียดรอบคอบ



- สามารถทำงานเป็นทีมและมีทัศนคติที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบและมีทักษะการจัดการเวลา

สวัสดิการ

1. เบี้ยเลี้ยงจำนวน
2. โบนัสและอุปกรณ์ไอทีสำหรับการฝึกงาน
3. ขนม เครื่องดื่ม ณ ห้องประทานอาหาร
4. เข้าร่วมกิจกรรม การอบรมภายในองค์กรเสมือนพนักงาน
5. การทำงานแบบสลับเข้าสำนักงาน (Hybrid working) *ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา*

สิ่งที่จะได้รับ

1. ประสบการณ์การทำงานจริง: นักศึกษาฝึกงานจะได้สัมผัสประสบการณ์การทำงานจริงในแผนกทรัพยากรบุคคล (HR) และการบริหารทั่วไป (GA) ที่สามารถนำไปปรับใช้ในอนาคตได้
2. โอกาสในการเรียนรู้: การฝึกงานจะช่วยให้คุณเข้าใจกระบวนการและกลยุทธ์การทำงานในด้าน HR และ GA รวมถึงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสาขา
3. ประกาศนียบัตรการฝึกงาน: หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรที่ยืนยันประสบการณ์และความสำเร็จในระหว่างการฝึกงาน
4. โอกาสในการพัฒนาอาชีพ: การฝึกงานนี้อาจเป็นการเปิดโอกาสในการทำงานประจำกับบริษัทหลังจากจบการฝึกงาน หรือการเป็นผู้แนะนำงานในอนาคต

วิธีการสมัคร

ส่งประวัติส่วนตัว (Resume) /จดหมายแนะนำตัวที่แสดงถึงความสนใจในการฝึกงานกับบริษัท (Cover Letter)

มาที่ ka.sunisa@trans-cosmos.co.th



ประกาศรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ตำแหน่ง IT Support Internship

สถานที่ทำงาน บริษัท ทรานสคอสมอส (ไทยแลนด์) จำกัด

9, อาคารภคินท์ ชั้น 8 ถนนรัชดาภิเษก ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

การเดินทาง MRT สถานีพระราม 9 ทางออก 1

เวลาปฏิบัติงาน 8.45- 17.45 นาฬิกา วันจันทร์ถึงศุกร์

รายละเอียดงาน

1. สนับสนุน และจัดการระบบดิกเก็ต ไอที
2. ตั้งค่า และดูแลแอปพลิเคชันสำนักงาน, โปรแกรมป้องกันไวรัส และบัญชีผู้ใช้หรืออีเมลของพนักงาน
3. ตรวจสอบและเตรียมโน้ตบุค อุปกรณ์ไอทีที่เกี่ยวข้อง ลงโปรแกรมและวิน โดพร้อมใช้งานสำหรับพนักงานใหม่
4. ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์ โดยทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมเพื่อแก้ไขปัญหา
5. สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

- กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องในชั้นปีที่ 3 และ 4
- มีความเชี่ยวชาญในการติดตั้งโปรแกรม window และตั้งค่าโน้ตบุค
- มีความรับผิดชอบและความละเอียดรอบคอบ
- สามารถทำงานเป็นทีมและมีทัศนคติที่ดี

สวัสดิการ

1. เบี้ยเลี้ยง
2. โบนัสและอุปกรณ์ไอทีสำหรับการฝึกงาน
3. ขนมน เครื่องดื่ม ณ ห้องประทานอาหาร
4. เข้าร่วมกิจกรรม การอบรมภายในองค์กรเสมือนพนักงาน
5. การทำงานแบบสลับเข้าสำนักงาน (Hybrid working) *ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา*

สิ่งที่จะได้รับ

1. ประสบการณ์การทำงานจริง: นักศึกษาฝึกงานจะได้สัมผัสประสบการณ์การทำงานในแผนกไอทีที่สามารถนำไปปรับใช้ในอนาคตได้
2. โอกาสในการเรียนรู้: การฝึกงานจะช่วยให้คุณเข้าใจกระบวนการและกลยุทธ์การทำงานในด้าน HR และ GA รวมถึงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสาขา
3. ประกาศนียบัตรการฝึกงาน: หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรที่ยืนยันประสบการณ์และความสำเร็จในระหว่างการฝึกงาน
4. โอกาสในการพัฒนาอาชีพ: การฝึกงานนี้อาจเป็นการเปิดโอกาสในการทำงานประจำกับบริษัทหลังจากจบการฝึกงาน หรือการเป็นผู้แนะนำงานในอนาคต

วิธีการสมัคร

ส่งประวัติส่วนตัว (Resume) /จดหมายแนะนำตัวที่แสดงถึงความสนใจในการฝึกงานกับบริษัท (Cover Letter)

มาที่ ka.sunisa@trans-cosmos.co.th



ประกาศรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ตำแหน่ง	HR and GA internship
สถานที่ทำงาน	บริษัท ทรานส์คอสมอส (ไทยแลนด์) จำกัด 9, อาคารภคินท์ ชั้น 8 ถนนรัชดาภิเษก ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
การเดินทาง	MRT สถานีพระราม 9 ทางออก 1
เวลาปฏิบัติงาน	8.45- 17.45 นาฬิกา วันจันทร์ถึงศุกร์

รายละเอียดงาน

1. ช่วยจัดเตรียมและอัปเดตข้อมูลพนักงาน เช่น การจัดทำเอกสารสัญญาจ้าง การจัดทำเอกสารการลา และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ
2. ช่วยในการจัดกิจกรรมสร้างความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) และงานประชุมภายในองค์กรหรือต้อนรับบุคคลสำคัญต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมบริษัท
3. ติดต่อประสานงานภายในองค์กรและบุคคลภายนอกทางอีเมล
4. สนับสนุนงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานในองค์กร
5. สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

- มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- มีความรับผิดชอบและความละเอียดรอบคอบ
- สามารถทำงานเป็นทีมและมีทัศนคติที่ดี
- สามารถติดต่อสื่อสารทางอีเมลอย่างเป็นทางการ



สวัสดิการ

1. เบี้ยเลี้ยงจำนวน 3,000 บาท/เดือน
2. โน้ตบุคและอุปกรณ์ไอทีสำหรับการฝึกงาน
3. ขนม เครื่องดื่ม ณ ห้องประทานอาหาร
4. เข้าร่วมกิจกรรม การอบรมภายในองค์กรเสมือนพนักงาน
5. การทำงานแบบสลับเข้าสำนักงาน (Hybrid working) *ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา*

สิ่งที่จะได้รับ

1. ประสบการณ์การทำงานจริง: นักศึกษาฝึกงานจะได้สัมผัสประสบการณ์การทำงานจริงในแผนกทรัพยากรบุคคล (HR) และการบริหารทั่วไป (GA) ที่สามารถนำไปปรับใช้ในอนาคตได้
2. โอกาสในการเรียนรู้: การฝึกงานจะช่วยให้คุณเข้าใจกระบวนการและกลยุทธ์การทำงานในด้าน HR และ GA รวมถึงการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสาขา
3. ประกาศนียบัตรการฝึกงาน: หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรที่ยืนยันประสบการณ์และความสำเร็จในระหว่างการฝึกงาน
4. โอกาสในการพัฒนาอาชีพ: การฝึกงานนี้อาจเป็นการเปิดโอกาสในการทำงานประจำกับบริษัทหลังจากจบการฝึกงาน หรือการเป็นผู้แนะนำงานในอนาคต

วิธีการสมัคร

ส่งประวัติส่วนตัว (Resume) /จดหมายแนะนำตัวที่แสดงถึงความสนใจในการฝึกงานกับบริษัท (Cover Letter)

มาที่ ka.sunisa@trans-cosmos.co.th