

บริษัท ไดมอนด์ อินเตอร์ส จำกัด
4 สุขุมวิท 29 หลักเขตต์ เขตวัฒนา
แขวงคลองเตยเหนือ กรุงเทพมหานคร
10110

วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน คณะบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ทางบริษัท ไดมอนด์ อินเตอร์ส จำกัด มีความประสงค์ในการรับนักศึกษาฝึกงาน และ นักศึกษาสหกิจ ประจำปี 2566 โดยบริษัท เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้นำความรู้ ความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป็นผลประโยชน์กับนักศึกษาในอนาคตภายภาคหน้า

โดยมีตำแหน่งที่เปิดรับดังนี้

1. Marketing Coordinator
2. Marketing Assistant
3. Business Development Assistant

เงื่อนไขการรับสมัคร

คณะและสาขาวิชา : ไม่จำกัดสาขาวิชา และ คณะ

เกรดเฉลี่ย : ขั้นต่ำ 3.00

ระยะเวลาฝึก : 60 - 240 วัน

สวัสดิการอื่นๆ : ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และ มีอาหารกลางวันให้

ทางบริษัทใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ทางบริษัทได้แนบข้อมูลที่ตั้งบริษัท ตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน โดยผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นางสาว เกวลี อึ้งรุ่งเรืองกุล โทรศัพท์ 082-6571412 หรือ E-mail : adm.diahunters@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิตนักศึกษา และ ทางบริษัทฯขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรให้ศรัทธาดำเนินการประชาสัมพันธ์
ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวไพรินทร์ เมืองสนาม)
หัวหน้ากลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ
24 ส.ค. 2566

ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท ไดมอนด์ อินเตอร์ส จำกัด



(นางสาว เกวลี อึ้งรุ่งเรืองกุล)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ เลี้ยงพานิชย์)

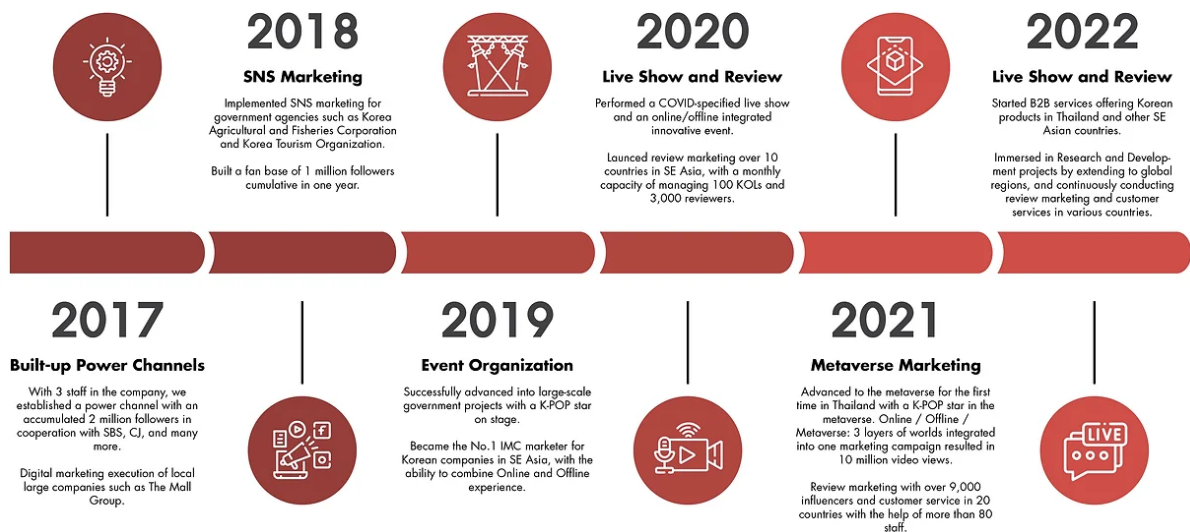
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

บริษัท ไดมอนด์ ฮันเตอร์ส จำกัด

เป็นบริษัทการตลาดชั้นนำในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดต่างประเทศ โดยมีทีมงานจากเจ้าของภาษาจากหลากหลายประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่ให้บริการแบบครบวงจร หรือบริการครบ จบในที่เดียว ไม่ว่าจะเป็นทั้งงานออนไลน์ ออฟไลน์ รวมไปถึงการตลาดแบบ Influencer, การตลาดแบบวีวีวี, คอนเทนต์ มาร์เก็ตติ้ง, การจัดงานที่มุ่งเน้นบริการนักท่องเที่ยวและการจัดงานอีเวนต์จากศิลปินเกาหลี

ภารกิจของบริษัท

ให้บริการแบบครบวงจร เพื่อความสำเร็จในตลาดต่างประเทศ



ที่ตั้งบริษัท : 4 ซอยสุขุมวิท 29 (หลักเขตต์) แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ช่องทางการติดต่อ : +66 (2-001-0790)

เว็บไซต์บริษัท : <https://www.digitalstark.co/>

ตำแหน่ง: Marketing Coordinator

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักโดยสังเขป

1. สรรหา Influencer / KOL / Reviewer ทั้งไทย และต่างประเทศที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์นั้น ๆ
2. ศึกษาเกี่ยวกับงาน และ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ Influencer /KOL /Reviewer ในแต่ละ โปรเจกต์ ตั้งแต่ ต้นจนจบ
3. ค้นคว้าข่าว และ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านธุรกิจ และการตลาด
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
2. มีความสนใจด้านการตลาด และ การติดต่อสื่อสาร
3. สามารถสื่อสาร และทำงานเป็นภาษาอังกฤษได้ (เนื่องจากเอกสารเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด)
4. ชอบการทำงานกับข้อมูล และ ตัวเลข
5. สามารถใช้โปรแกรม excel ได้ดี
6. มีความสนใจและติดตาม Influencer ที่หลากหลาย เช่น ด้านอาหาร เครื่องสำอาง ความงาม และการท่องเที่ยว

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการฝึกงาน

1. ฝึกงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา (9:00 ถึง 18:00 น.)
2. ฝึกงานรูปแบบไฮบริด โดยจะต้องเข้าออฟฟิศไม่ต่ำกว่า 3 วัน / สัปดาห์
3. ฝึกงานขั้นต่ำ 2 เดือน
4. มีเบี้ยเลี้ยง 100 บาทต่อวัน (หากวันที่เข้าออฟฟิศ) จะมี ค่าเดินทาง 100 บาทต่อวัน และ อาหารกลางวันเพิ่มให้

ส่วนที่ 4 วิธีการสมัคร

ระบุตำแหน่งและช่วงเวลาที่ต้องการฝึกงาน พร้อมแนบ:

1. เรซูเม่ (ภาษาอังกฤษ)
2. ผลงานที่เคยทำ Portfolio (ถ้ามี)
3. จดหมายแนะนำตัว ความยาวไม่น้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ A4 พร้อมระบุเหตุผลที่ต้องการฝึกงาน (ภาษาอังกฤษ)

ส่งใบสมัครทางอีเมล adm.diahunters@gmail.com (สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ 082-6571412)

ตำแหน่ง Marketing Assistant

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักโดยสังเขป

1. ดูแลและจัดการช่องทางสื่อสารออนไลน์ของร้าน ผ่าน Facebook/ Instagram/ Tiktok รวมถึงแอปสั่งอาหาร เดลิเวอรี่ ในแต่ละแอป เช่น แอปพลิเคชันแกร็บฟู้ด
2. ทำหน้าที่เป็นแอดมินคอยอัปเดตข้อมูล ตอบแชท และคิด คอนเทนต์เพื่อโปรโมทร้านผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. สนับสนุนด้านการรับออเดอร์ ประสานงานกับทีมครัว และ สนับสนุนด้านการประสานงานต่าง ๆ เมื่อร้านออกบูธนอกสถานที่
4. สนับสนุนด้านมาร์เก็ตติ้งของร้าน รวมถึง ออกแบบกราฟิกและ โปสเตอร์ (หากทำได้)
5. ติดต่อและคัดเลือก Influencer/KOL เพื่อโปรโมทอาหารของร้าน

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. กำลังศึกษาอยู่ในระดับ ปวส. ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
2. มีความสนใจเกี่ยวกับโซเชียลมีเดีย มีพื้นฐานการใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ
3. มีทักษะการสื่อสารที่ดี สุภาพ ชอบการพูดคุยกับคน ทำงานเป็นทีมได้
4. มีความสนใจและติดตาม Influencer ที่หลากหลาย เช่นด้านอาหาร เครื่องสำอาง ความงาม และการท่องเที่ยว มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดคอนเทนต์ปัง ๆ ได้
5. หากใช้โปรแกรม Canva หรือ Adobe Photoshop ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการฝึกงาน

1. ฝึกงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา (9:00 ถึง 18:00 น.)
2. ตำแหน่งนี้จำเป็นต้องฝึกงานที่ออฟฟิศทุกวัน
3. ฝึกงานขั้นต่ำ 2 เดือน
4. มีเบี้ยเลี้ยง 100 บาทต่อวัน (หากวันที่เข้าออฟฟิศ) จะมี ค่าเดินทาง 100 บาทต่อวัน และ อาหารกลางวันเพิ่มให้

ส่วนที่ 4 วิธีการสมัคร

ระบุตำแหน่งและช่วงเวลาที่ต้องการฝึกงาน พร้อมแนบ:

1. เรซูเม่
2. ผลงานที่เคยทำ Portfolio (ถ้ามี)
3. จดหมายแนะนำตัว ความยาวไม่น้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ A4 พร้อมระบุเหตุผลที่ต้องการฝึกงาน (ภาษาอังกฤษ)

ส่งใบสมัครทางอีเมล adm.diahunters@gmail.com (สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ 082-6571412)

ตำแหน่ง Business Development and Sales Assistant

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักโดยสังเขป

1. สนับสนุนงานด้าน การพัฒนาธุรกิจ
2. ค้นคว้า รวบรวมข่าวสาร และ บทความในแวดวงธุรกิจของบริษัทเกาหลีใต้ในประเทศไทย
3. ติดต่อ ประสานงาน และสนับสนุนการหาคู่ค้า และการจับคู่ทางธุรกิจ (Business matching)
4. สนับสนุนการจัดทำรายงานประจำเดือน (monthly report)
5. ร่วมพัฒนา และ รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า ออกไปพบลูกค้า เพื่อเจรจาธุรกิจ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. กำลังศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ดีเยี่ยม (ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน)
3. มีความรู้พื้นฐานในเรื่องของการบริหารธุรกิจ
4. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
5. กล้าพูดคุย กล้าแสดงออก สามารถเชิญชวนนักธุรกิจเข้ามาเป็นคู่ค้าบริษัท
6. หากมีความสามารถสื่อสารภาษาเกาหลีได้ในระดับพื้นฐาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการฝึกงาน

1. ฝึกงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา (9:00 ถึง 18:00 น.)
2. ฝึกงานรูปแบบไฮบริด โดยจะต้องเข้าออฟฟิศ 4 วัน / สัปดาห์
3. ฝึกงานขั้นต่ำ 2 เดือน
4. มีเบี้ยเลี้ยง 100 บาทต่อวัน ค่าเดินทาง 100 บาทต่อวัน และ อาหารกลางวัน (เฉพาะวันที่เข้าออฟฟิศ)

ส่วนที่ 4 วิธีการสมัคร

ระบุตำแหน่งและช่วงเวลาที่ต้องการฝึกงาน พร้อมแนบ:

1. เรซูเม่ (ภาษาอังกฤษ)
2. ผลงานที่เคยทำ Portfolio (ถ้ามี)
3. จดหมายแนะนำตัว ความยาวไม่น้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ A4 พร้อมระบุเหตุผลที่ต้องการฝึกงาน (ภาษาอังกฤษ)

ส่งใบสมัครทางอีเมล adm.diahunters@gmail.com (สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ 082-6571412)