



Advanced Services Company Limited
25 th Floor, Bangkok Insurance Building, South Sathorn Road,
Thungmahamek, Sathorn, Bangkok 10120
Tel. (+66)65-719-2066 E-mail: sales@advancedis.co.th

Software Tester (manual)

- Meeting with system user to understand the Scope of project
- Plan projects
- monitor applications and software systems
- Design tests to mitigate risk
- Testing in different environments or device
- Functional testing
- Scalability
- Create manual
- Document test results and following through to a resolution
- Collaborate on developing and executing test cases
- Communicating with developers to resolve and debug issues

Admin

- Diary management and arranging appointments, booking meeting rooms and conference facilities
- Data entry (Insert Data App, sales figures, property listings etc.)
- General office management such as ordering stationary
- Providing administration support to Sales Reps, Property Managers and Senior Management

System Analyst

- Working directly with developers and product managers to conceptualize, build, test, and release products.
- Working closely with another mobile app developer, mobile app developer (freelance)
- Deliver across the entire app life cycle –concept, design, build, deploy, test, release to app stores and support
- Gather requirements around functionality and translate those requirements into elegant functional solutions
- Build prototypes at tech scoping stage of projects
- Interact with customer on the integration and implementation related activities
- Standardizing the platform and in some cases apps to deliver across multiple brands with minimal duplication of effort
- Keep up to date on the latest industry trends in the mobile technologies

Human Resource Officer

- Responsible for making payroll for employees
- Support the office manager on HR related documentation
- Support the recruitment of employee
- Support on employee relations activities ex. employee visit (sick), activity for employee
- Responsible for welfare & benefits of employees such as health insurance, group accident, health check-up
- Taking care of administration task such as office supplies, coordinate with messengers
- Other task as assigned by office manager

เจ้าหน้าที่บัญชี

AR

-วางบิล

-รับชำระ และติดตามหนี้

AP

-ตั้งหนี้ และทำเช็คจ่าย

-ยื่นแบบและนำส่ง ภงด.3,53

-ยื่นแบบและนำส่ง ภงด.30

Sale

-ศึกษาหากลุ่มลูกค้ารายใหม่ และติดต่อเพื่อเสนอแพคเกจให้กับกลุ่มลูกค้า

-จัดทำแผนการขาย นำเสนอวิธีการและช่วงเวลาในการนำเสนอที่เหมาะสม

-ให้คำปรึกษาลูกค้าเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลของการใช้ผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอได้

-วิเคราะห์ความแตกต่างและโอกาส คุณภาพ ราคา ของการใช้ผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบ

-วิเคราะห์กลุ่มลูกค้าที่ได้นำเสนอ ข้อดีข้อเสีย ข้อแนะนำต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับทีมการตลาด

-วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ โฆษณาผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างโอกาสทางการค้า