



WHA Infonite Company Limited

The Company is a subsidiary of WHA Corporation PCL. The Company is a leading provider of ICT Platform Business process consulting to provide a comprehensive ICT solution and Managed Services for wide-ranging MNCs and Thai conglomerates.

The Company offers full Technology turned key services ranging from ICT Platform provider and Implementation, Network Connectivity, Fiber Optic, Data Center/DR , Cloud Solution, Managed services , IT Outsourcing to Software Licensing.

We are now seeking talented and highly motivated individuals who want a rewarding and challenging career within an organization that will offer professional and personal development opportunities.

“To enable Digital as the platform and make the technology infrastructure available through out the businesses as our product”

WHA INFONITE CO.,LTD.

1121 Moo 3, Theparak Rd., T.Theparak

A.Muang, Samutprakarn 10270

Tel: +66 (0) 753 3750 Fax: +66(0) 753 2750

ตำแหน่งงาน : Network Operation Control (NOC) & Computer Operator and/or Trainee

รูปแบบงาน : งานประจำ สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ (กรณีฝึกงานทำงานตามเวลาปกติ 8.00 – 17.00 น.)

หน้าที่ และความรับผิดชอบ :

- เฝ้าระวังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ
- บันทึกข้อมูลการทำงานของระบบ
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์
- ติดต่อประสานงานเพื่อซ่อมบำรุงระบบ
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศ : ชาย อายุ : 22 – 28 ปี
- ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์, สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์, วิศวกรรมไฟฟ้า, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- มีทักษะการสื่อสารที่ดี มนุษย์สัมพันธ์ดี ทำงานเป็นทีมได้
- หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งงาน : Facilities Management and/or Trainee

รูปแบบงาน : งานประจำ สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ (กรณีฝึกงานทำงานตามเวลาปกติ 8.00 – 17.00 น.)

หน้าที่ และความรับผิดชอบ :

- เฝ้าระวังระบบสนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบไปด้วย ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบแจ้งเตือน และป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัยอาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลการทำงานของระบบ
- ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบแจ้งเตือน และป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัยอาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานเพื่อซ่อมบำรุงระบบ
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศ : ชาย อายุ : 22 – 28 ปี
- ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิศวกรรมเครื่องกล, วิศวกรรมไฟฟ้า
- หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร (วิภาวดีรังสิต) , สมุทรปราการ (บางนาตราด กม.18)

ข้อมูลติดต่อ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คุณสุริรัตน์ ลอยวิเวก 02-7533750 ต่อ 235 recruitment@wha.co.th

ตำแหน่งงาน : Administration Officer

รูปแบบงาน : งานประจำ (สัญญาจ้าง 1 ปี)

หน้าที่ และความรับผิดชอบ :

- รับผิดชอบงานด้านเอกสารของหน่วยงาน
- จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่, จัดทำรายงานประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ :

- เพศ : หญิง อายุ : 23 – 28 ปี
- ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการสื่อสารที่ดี มนุษย์สัมพันธ์ดี
- สามารถใช้โปรแกรม MS Office (Excel, Word, Power point) ได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร (เทพารักษ์)

ข้อมูลติดต่อ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คุณสุรรัตน์ ลอยวิเวก 02-7533750 ต่อ 235 recruitment@wha.co.th