



## **Admissions and School Uniform Shop Assistant**

*(Chinese Speaking Highly Advantageous)*

### **Customer Service & Sales**

**การให้บริการลูกค้าและการขายสินค้า**

- **Provide customer service to students, parents, and staff purchasing school uniforms**  
ให้บริการลูกค้า นักเรียน ผู้ปกครอง และพนักงานที่เข้ามาซื้อชุดยูนิฟอร์มของโรงเรียน
- **Assist customers in selecting the correct sizes, uniforms, and accessories**  
ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขนาด ประเภทของชุดยูนิฟอร์ม และอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ
- **Ensure customer satisfaction by offering product recommendations and support**  
ดูแลความพึงพอใจของลูกค้า พร้อมให้คำแนะนำและความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม
- **Process orders, prepare merchandise, and handle transactions accurately and efficiently**  
ดำเนินการรับคำสั่งซื้อ จัดเตรียมสินค้า และดำเนินการธุรกรรมการชำระเงินอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### **Admissions Support**

**งานสนับสนุนฝ่ายรับสมัครนักเรียน**

- **Assist prospective parents with admissions inquiries and general school information**  
ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการสมัครเรียนแก่ผู้ปกครองและผู้สนใจ
- **Support admissions events, school tours, and orientation activities**  
ช่วย กิจกรรมรับสมัครนักเรียน การเยี่ยมชมโรงเรียน และกิจกรรมปฐมนิเทศ
- **Help prepare admissions documents and maintain student records**  
ช่วยจัดเตรียมเอกสารการสมัครเรียนและดูแลข้อมูลนักเรียน
- **Coordinate communication with families regarding admissions procedures and requirements**  
ประสานงานและสื่อสารกับครอบครัวเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารการสมัครเรียน

### **Inventory Management**

**การจัดการสต็อกสินค้า**

- **Maintain accurate stock records and ensure the store is well-stocked at all times**  
ตรวจนับและบันทึกสต็อกสินค้าให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- **Coordinate with suppliers to reorder inventory when necessary**  
ประสานงานกับซัพพลายเออร์เพื่อสั่งซื้อสินค้าเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น
- **Inspect products to ensure they meet the school's quality standards**  
ตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
- **Prepare inventory reports and monitor stock usage**  
จัดทำรายงานสต็อกสินค้าและติดตามการใช้สินค้า



## Shop Operations & Merchandising

### การบริหารร้านค้าและการจัดวางสินค้า

- **Maintain cleanliness and organisation in the store**  
ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในร้าน
- **Display products attractively according to school guidelines**  
จัดวางสินค้าให้น่าสนใจและเป็นไปตามแนวทางของโรงเรียน
- **Ensure proper pricing and labelling of merchandise**  
ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายราคาและข้อมูลสินค้า
- **Adjust merchandise displays according to seasons and school requirements**  
ปรับเปลี่ยนการจัดแสดงสินค้าให้เหมาะสมกับช่วงเวลาและความต้องการของโรงเรียน

## Cash Handling & Transactions

### การดูแลระบบการชำระเงินและธุรกรรมทางการเงิน

- **Process payments via cash, credit card, or electronic methods**  
รับชำระเงินผ่านเงินสด บัตรเครดิต หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
- **Ensure accuracy in issuing receipts and recording daily sales**  
ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จและบันทึกยอดขายประจำวัน
- **Prepare and submit sales reports to the accounting department**  
จัดทำและส่งรายงานยอดขายให้ฝ่ายบัญชีตามกำหนด
- **Safeguard cash transactions and manage change accurately**  
ดูแลความปลอดภัยของเงินสดและจัดการเงินทอนอย่างถูกต้อง

## Customer Support & Issue Resolution

### การสนับสนุนลูกค้าและการแก้ไขปัญหา

- **Handle customer inquiries and complaints regarding products and services**  
รับเรื่องและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
- **Process exchanges or refunds according to school policies**  
ดำเนินการเปลี่ยนหรือคืนสินค้าตามนโยบายของโรงเรียน
- **Provide information regarding the school dress code and uniform requirements**  
ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกายและข้อกำหนดชุดยูนิฟอร์มของโรงเรียน
- **Collaborate with other departments to ensure smooth customer service**  
ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างราบรื่น

## Qualifications & Requirements

### คุณสมบัติและข้อกำหนด

- **Education & Experience**  
การศึกษาและประสบการณ์
  - **High school diploma or Bachelor's degree in a related field**  
วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
  - **Good command of spoken and written English**  
มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งการพูดและการเขียนในระดับดี



## Prem International School

Boarding and Day School

Chiang Mai, Thailand

- **1 - 3 years of experience in sales, customer service, admissions support, or store operations**  
มีประสบการณ์ด้านการขาย การบริการลูกค้า งานรับสมัครนักเรียน หรือการบริหารร้านค้า 1 - 3 ปี
- **Experience in an international school or uniform/clothing retail environment is an advantage**  
หากมีประสบการณ์ในโรงเรียนนานาชาติหรือธุรกิจจำหน่ายเครื่องแต่งกายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- **Familiarity with POS systems and inventory management software is preferred**  
มีความคุ้นเคยกับระบบ POS และโปรแกรมจัดการสต็อกสินค้า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### Key Skills & Competencies

#### ทักษะและความสามารถ

- **Strong customer service and communication skills**  
มีทักษะด้านการบริการลูกค้าและการสื่อสารที่ดี
- **Inventory management and store operation abilities**  
สามารถบริหารจัดการสต็อกสินค้าและดูแลการดำเนินงานภายในร้านได้
- **Attention to detail and strong time management skills**  
มีความละเอียดรอบคอบและบริหารเวลาได้ดี
- **Problem-solving skills and the ability to work under pressure**  
มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- **Proficiency in Microsoft Office and Google Workspace applications**  
สามารถใช้งาน Microsoft Office และ Google Workspace ได้เป็นอย่างดี

### Personal Attributes

#### คุณลักษณะส่วนบุคคล

- **Enthusiastic and able to work collaboratively as part of a team**  
มีความกระตือรือร้นและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- **Friendly and capable of working with a diverse range of customers and families**  
มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถดูแลลูกค้าและผู้ปกครองที่หลากหลายได้
- **Flexible and adaptable to changing work environments**  
มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงได้
- **Honest, responsible, and reliable**  
มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และเชื่อถือได้
- **Self-motivated with initiative and a positive attitude**  
มีความคิดริเริ่ม สามารถทำงานได้ด้วยตนเอง และมีทัศนคติเชิงบวก

### Salary & Benefits

#### เงินเดือนและสวัสดิการ

- **Salary based on experience and qualifications**  
เงินเดือนตามประสบการณ์และคุณสมบัติ
- **Social Security and annual bonus**  
ประกันสังคมและโบนัสประจำปี
- **Training opportunities and professional development in customer service and school operations**  
มีโอกาสเข้ารับการอบรมและพัฒนาทักษะด้านการบริการลูกค้าและการดำเนินงานในโรงเรียน