

CENTARA GRAND

AT CENTRAL PLAZA
LADPRAO BANGKOK



Internship Opportunity Your Future Happens Here!

Centara Grand at Central Plaza Ladprao incorporates 565 guest rooms with 24th floor, over 10,000 sq.m. of meeting space, 25 luxuriously – equipped meeting rooms plus support meetings venue for total capacity of up to 3,800 guests. The hotel is easy to access to the city by MRT – Phaholyothin Station (subway) and BTS – Ha Yaek Lat Phrao Station (sky train).

We are now open for interesting students who are willing to earn working experience in various positions and departments.

Front Office Department

- Guest Relations Officer
- Guest Service Agent
- Porter

Food & Beverage Services & Kitchen Department

- Various Restaurants included but unlimited to Thai / Chinese / Japanese / International All-Day Dining / Lobby Lounge / Banqueting and Function Rooms and others

Housekeeping Department

- Room Attendant
- Laundry Attendant

Human Resources Department

- Human Resources Officer
- Training Officer

Sales & Marketing Department

- Sales Coordinator
- Events Coordinator
- Reservations Officer

Finance & Accounting Department

- Accounting Officer
- Purchasing Officer
- Cost Officer
- IT Officer

Wellness Department

- Spa Therapist
- Spa Receptionist
- Fitness Instructor

Centara Grand at Central Plaza Ladprao Bangkok
1695 Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand
Tel. 02 - 541 - 1234 Ext. 4589, 4054 E-mail : trainingcglb@chr.co.th

Centara Grand at Central Plaza Ladprao Bangkok

Types of employees ประเภทงาน : 10 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก)

Area สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพฯ (เขตจตุจักร)

Education การศึกษา : ระดับปริญญาตรี

Gender เพศ : ชาย/หญิง

Age อายุ : 18 ปีขึ้นไป

Unit จำนวนอัตรา : ไม่จำกัดจำนวน

Job Qualifications ข้อกำหนด :

- ** เพศชาย/หญิง อายุ 18 ปีขึ้นไป
- ** กำลังศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรี
- ** ยินดีพิจารณาทุกสาขาวิชา ทุกสถาบัน
- ** ฝึกอย่างน้อย 3 เดือน
- ** ฝึกแผนกต้อนรับส่วนหน้า ต้องมีพื้นฐานภาษาอังกฤษ
- ** ฝึกแผนกออฟฟิศ ต้องมีพื้นฐานคอมพิวเตอร์

Job Details รายละเอียดงาน : ฝึกงานตามแผนกต่างๆ ของโรงแรม

- ** Front office แผนกต้อนรับส่วนหน้า
- ** Reservations แผนกจองห้องพัก
- ** Food & Beverage Services แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ** Food & Beverage Kitchen แผนกครัว
- ** Housekeeping แผนกแม่บ้าน
- ** Human Resources แผนกทรัพยากรบุคคล
- ** Sales & Marketing ฝ่ายขายและการตลาด
- ** Accounting แผนกบัญชี
- ** Spa แผนกสปา
- ** Fitness แผนกฟิตเนส

Welfare สวัสดิการ :

- ** อาหาร 2 มื้อ
- ** ชุดยูนิฟอร์ม (ยกเว้น ออฟฟิศ)
- ** วันหยุด 2 วัน ต่อสัปดาห์
- ** วันหยุดนักขัตฤกษ์

*** สามารถ Walk in พร้อมเอกสารเข้ามาสมัครได้เลยค่ะ***

ติดต่อได้วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 17.00 น.

เอกสารที่ต้องเตรียม :

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนา ใบรับรองผลการศึกษา (transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

Contact ข้อมูลติดต่อ :

พัชรพร วรรณนัง (เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม)

1695 ถนน พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

E-mail : trainingcglb@chr.co.th

เบอร์โทรศัพท์ : 02 541 1234 ต่อ 4054