ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ ฝ่ายการศึกษา มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรี ทางการบริหาร/การจัดการ/คอมพิวเตอร์/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office
3. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
   (3.1) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องและคล่องแคล่ว
   (3.2) มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ เช่นภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) อยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานการให้บริการ
5. มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบและแสวงหาใฝ่รู้ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและงานที่เกี่ยวข้อง
6. สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้โดยไม่มีเงื่อนไข

อัตราเงินเดือน

ตามวุฒิการศึกษาที่สมัคร

สวัสดิการ

ผ่านการทดลองงาน 4 เดือน รับสวัสดิการประกันสังคม , อาหารกลางวัน วันละ 100 บาท , ประกันอุบัติเหตุประจำปี มูลค่า 2,000 บาท , ค่าชุดพนักงานประจำปี 3,000 บาท , ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 2,500 บาท , เงินพิเศษปีใหม่ , โบนัส 1 เดือน และค่าล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงาน

ขอบข่ายงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ

1. งานธุรการและสารบรรณ (จดหมายเข้า-ออก /พิมพ์ เตรียมเอกสารการประชุม/สัมมนาต่างๆ /รับ-ส่งเอกสาร ฯลฯ)
2. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารในงานต่างๆ /ทำสรุปและรูปเล่มงานต่างๆ ของฝ่ายการศึกษามูลนิธิฯ
3. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน /พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาฯ และบริษัทเบ็ทเทอร์ โนเลจ เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
5. งานสารสนเทศของฝ่ายการศึกษาฯ เช่น จัดทำข้อมูลในงานต่างของฝ่ายการศึกษามูลนิธิฯ ,ถ่ายรูปการประชุม/อบรม และลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเว็บไซต์ ,เฟสบุ๊คหรือช่องทางต่างๆ ทางเทคโนโลยีของฝ่ายการศึกษามูลนิธิฯ
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมเป็นระยะ

สนใจส่งใบสมัครผ่านทางอีเมล์ฝ่ายการศึกษาฯ :edcom.fsg@gmail.com (โหลดใบสมัครที่ thaibrothers.net) หรือสมัครโดยตรงที่สำนักงานฝ่ายการศึกษามูลนิธิฯ ชั้นที่ 4 อาคารมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เลขที่ 2 ซ.ทองหล่อ 25 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทรศัพท์สำนักงาน 02-1851438 โทรสาร 02-1851442 โทรศัพท์มือถือ อ.ดรุณี 093-5941654

***** สมัครได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2563 (ตามวันและเวลาทำการหรือทางช่องทางเทคโนโลยี)**

***** การนัดหมายสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียนและปฏิบัติจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์/อีเมล์ของผู้สมัครอีกครั้ง**