

Career@TDRI

ตำแหน่ง: เลขานุการ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงาน

- วางแผน เตรียมการจัดประชุม เช่น การเชิญประชุม การลงทะเบียน การจัดสถานที่ การดูแลการประชุมให้เรียบร้อย
- ประสานงานและดูแลการส่งงานโครงการให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา
- ดูแลและจัดหาอุปกรณ์สำนักงานในฝ่ายให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานการทำงานของนักวิจัย นักวิชาการ ในฝ่าย
- มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามเวลา
- มีวาทะศิลป์การสื่อสาร กลั่นกรองผู้ที่เข้ามาพบกับหัวหน้างาน
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และหากมีประสบการณ์ด้าน เลขานุการจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถใช้ Ms. Office ได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
- มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการได้
- มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี

วิธีการสมัคร

ส่ง CV และหลักฐานการศึกษา หรือ อื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อการสมัครงานมาที่ hr@tdri.or.th พร้อมทั้งระบุเงินเดือนที่ต้องการและวันที่สามารถเริ่มงานได้ หากมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ 02-7185460 ต่อ 210 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 15 ม.ค. 2560

