

เปิดรับสมัคร
เจ้าหน้าที่บริหารงานเลขานุการคณะกรรมการ
สังกัด
สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร
จำนวน 1 อัตรา

ขอบเขตภาระงาน

1. ประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานตามมติ
นโยบายของคณะกรรมการฯ
2. รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปประเด็นสำคัญ จากการประชุม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประชุม
4. มีการจัดเก็บ รักษาเอกสารสำคัญของคณะกรรมการฯ อย่างเป็นระบบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป
3. มีทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน และจับประเด็นสาระสำคัญได้ดี มีความสามารถในการจัดทำรายงาน
การประชุม ทำงานเป็นระบบ มีความละเอียดรอบคอบ
4. สามารถยืดหยุ่นเวลาการทำงาน และมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ควบคุมอารมณ์ได้ดี มีความอดทนสูง
พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เสมอ
5. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการใช้โปรแกรมการประชุม Online ได้ดี
6. ผู้ที่มีประสบการณ์การจัดประชุมคณะกรรมการขององค์กรจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รับสมัครตั้งแต่วันนี้ถึง 20 ต.ค. 2565

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและส่งใบสมัครได้ที่

สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร

อีเมล : recruit@tsri.or.th

รายละเอียดเพิ่มเติม

