

รับสมัครงาน

พนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

สังกัด สำนักติดตามและประเมินผล (FB3)



ลักษณะงานโดยสังเขป

- ทำนัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ได้รับการร้องขอจากทีมงานในฝ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำจดหมายและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดการประชุมรวมถึงเคลียร์ค่าใช้จ่ายส่งการเงินได้ตามกำหนดระยะเวลา
- ประสานนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- ทำนัดหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย
- จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย
- ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในภาพรวมของสำนักงาน

คุณสมบัติ

- วุฒิก่อนการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- เพศชาย/หญิง อายุ 23 – 30 ปี
- มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ สรุปประเด็น และมีความละเอียดรอบคอบ
- มีความสามารถในการจัดทำบันทึกและร่างจดหมาย
- มีความสามารถในการใช้ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

รับสมัครตั้งแต่วันนี้ถึง 25 ก.ย. 2566

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและส่งใบสมัครได้ที่
สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร
อีเมล : recruit@tsri.or.th

