



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 124 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัดงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัดงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ด้านการประชุมของผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆของโรงพยาบาล ดำเนินการตามกระบวนการ การจัดการประชุม การเชิญประชุม เตรียมวาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ติดตามประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่างๆ อำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.อายุ 20 - 35 ปี
- 3.เพศหญิง
- 4.มีบุคลิกภาพที่ดี
- 5.สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้และมีทัศนคติเชิงบวก
- 6.มีประสบการณ์งานด้านเลขานุการงานการประชุม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job/> ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2566 โทรศัพท์ 02 – 256 – 4000 ต่อ 3777 หรือ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุโมติจากสภามหาวิทยาลัย
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์