

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติของลูกจ้าง

1. ลูกจ้างปฏิบัติการเฉพาะกิจ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดฝ่าย : ส่งเสริมเขตนวัตกรรมดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ พร้อมทำรายงานสรุปความก้าวหน้า
3. ประสานงานการประชุม ดำเนินการสำหรับการจัดประชุม รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุม
4. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมนำเสนอปัญหา และแนวทางการแก้ไขโครงการต่างๆ
5. ดูแลตารางงานและตารางการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ
6. จัดเตรียม นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโครงการต่างๆ สนับสนุนการทำงานของทีมงาน
7. ดูแลจัดการ บริหารการเบิก-จ่าย ทำรายงานการใช้จ่ายของโครงการ
8. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานสรุปการดำเนินงานของโครงการต่างๆ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. อายุไม่เกิน 35 ปี
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (กรณีมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
3. มีประสบการณ์ในงานธุรการและเลขานุการ ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
4. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ พูด ฟัง อ่าน เขียน
5. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เช่น Word, Excel, Power point และสามารถใช้เทคโนโลยีรอบตัวให้เอื้อประโยชน์สูงสุดในการทำงานเช่น Google Application, Internet, Line, Skype
6. มีทักษะด้านการบริหารโครงการได้ดี สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
7. มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงานเป็นอย่างดี
8. ใฝ่เรียนรู้เกี่ยวกับงานขององค์กรเพื่อประกอบการทำงานสนับสนุนด้านข้อมูลและการเป็นตัวแทนในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า
9. มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
10. มีบุคลิกภาพดี / มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความละเอียดรอบคอบ / คล่องแคล่ว ว่องไว/ มีใจรักงานบริการ