

2. ลูกจ้างปฏิบัติการเฉพาะกิจ : เจ้าหน้าที่งานบริการกลาง (พนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด : ฝ่ายบริหารการคลังและบริการกลาง

**คุณสมบัติ**

เพศ : หญิง/ชาย เป็นผู้มีหน้าตาและบุคลิกภาพดี มีจิตสำนึกบริการให้บริการและมีอัธยาศัยดี

อายุ : 25 – 35 ปี

ระดับการศึกษา : ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง : บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์การจัดการเทคโนโลยี หรือ

สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านการให้บริการงานต้อนรับและประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ ดูแลแนะนำและ

อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาติดต่อ

**ทักษะความสามารถพิเศษ :**

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
2. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
3. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
4. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ :**

1. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อจากภายนอก
  2. รับโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการโอนสายให้เจ้าหน้าที่ภายใน
  3. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักงานฯ ทั้งทางโทรศัพท์หรือผู้ที่เดินเข้ามาติดต่อ
  4. บันทึกและรายงานผลการดำเนินงาน
  5. ดูแลความเรียบร้อย ความเป็นระเบียบของสถานที่ต้อนรับโถงหน้า
  6. ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกงานทั่วไป
  7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-