

2. ลูกจ้างปฏิบัติการทั่วไป : เจ้าหน้าที่บริหาร จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายส่งเสริมเขตนวัตกรรมดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. วางแผน และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานธุรการ
2. ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
3. ประสานงานการประชุม ดำเนินการสำหรับการจัดประชุม รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุม
4. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมนำเสนอปัญหา และแนวทางการแก้ไข
5. ดูแลตารางงานและตารางการนัดหมายของผู้บริหารและติดต่อประสานงานนัดหมายระหว่างผู้บริหารและฝ่ายอื่นๆ
6. จัดเตรียมเอกสารเสนออนุมัติ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรการ
7. ดูแลจัดการ การเบิก-จ่าย ทำรายงานการใช้จ่ายของฝ่าย
8. รับรองและประสานงานการเยี่ยมชมบริษัท และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. อายุไม่เกิน 40 ปี
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในงานธุรการและเลขานุการ ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
4. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ พูด ฟัง อ่าน เขียน ในระดับติดต่อธุรกิจได้
5. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เช่น Word, Excel, Power point และสามารถ
ใช้เทคโนโลยีรอบตัวให้เอื้อประโยชน์สูงสุดในการทำงานเช่น Google Application, Internet, Line, Skype
6. มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี
7. มีทักษะด้านการบริหารจัดการตนเองได้ดี สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
8. มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงานเป็นอย่างดี
9. ใฝ่เรียนรู้เกี่ยวกับงานขององค์กรเพื่อประกอบการทำงานสนับสนุนด้านข้อมูลและการเป็นตัวแทนในการติดต่อ
ประสานงานกับลูกค้า
10. มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
11. มีบุคลิกภาพดี / มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความละเอียดรอบคอบ / คล่องแคล่ว ว่องไว/ มีใจรักงานบริการ