



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนอโศกมนตรี (สุขุมวิท 21) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
ส่วนงานบุคคล โทรศัพท์ 0-2685-2503 0-2685-2527

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

ส่วนงาน : ส่วนงานจัดการ

การศึกษา : ปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

อายุ : 25 - 35 ปี

ประสบการณ์ : งานธุรการอย่างน้อย 3 ปี และมีทักษะ

1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. การใช้งานโปรแกรม MS Office (Word, Excel, PowerPoint Outlook)
3. การใช้ซอฟต์แวร์ในการคำนวณ นำเสนอ และเก็บข้อมูลเพื่อการสืบค้นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
4. ร่างโต้ตอบบันทึก อีเมล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การจัดการด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะด้านอื่นๆ

1. ความคล่องตัวในการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. การคำนวณ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การเก็บสถิติ ข้อมูล การจัดการ
3. การวางแผนการทำงานของตนเองได้ถูกต้องครบถ้วนตามงานที่ได้รับมอบหมาย
4. สามารถประเมินแนวทางในการจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังก่อนลงมือปฏิบัติ
5. สามารถเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการสื่อสาร และรายงานต่อหัวหน้างานได้อย่างถูกต้อง
6. การเจรจาต่อรอง การสื่อสารที่ถูกต้อง

รายละเอียด ลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบ

งานธุรการและงานบริการสำนักงานกลาง

1. การรับส่งเอกสารภายนอก
2. การรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือนเพื่อขออนุมัติจ่าย
3. การเบิกเครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความต้องการของผู้ขอใช้
4. การเรียกใช้บริการฝากกล่องเอกสาร ที่บริษัท ทรีพีซีไทย จำกัด
5. งานธุรการภายในส่วนงานจัดการ
6. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายตามสัญญาจ้าง
7. ตรวจสอบบัญชีต่อควสคู่สิ้นเปลือง
8. การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย