

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป (General Coordinator)

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง รวมถึงการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารสัญญาและดูแลครุภัณฑ์ของมูลนิธิ
2. ประสานงานโครงการ และ/หรือกิจกรรมของมูลนิธิฯ รวมถึงปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ นัดหมาย การจัดทำงานเอกสาร ฐานข้อมูล จัดเอกสารให้เป็นระบบ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดบันทึกการประชุม และผลิตเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ สนับสนุนและบริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของมูลนิธิ
4. ดำเนินการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงานของมูลนิธิ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร:

1. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานทั่วไป หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งไทยและต่างประเทศ
3. มีประสบการณ์จัดทำหนังสือราชการ ประสานงานติดต่อกับราชการ หรือจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
4. มีทักษะการแก้ปัญหาและมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
6. สามารถรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
7. สามารถดำเนินการด้านธุรการเพื่อสนับสนุนทีมงาน
8. มีความยืดหยุ่น สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่
9. มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และปรับตัวได้ดี
10. สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้