



สภาสถาปนิกเป็นสภาวิชาชีพที่กำเนิดขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543 มีหน้าที่ออกใบอนุญาต รับรองความรู้ความชำนาญ รับรองปริญญาหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคลากรทำงานในตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายอำนวยการ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- เพศหญิง/เพศชาย อายุไม่เกิน 30 ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการ
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Ms Word , Ms Excel , Power Point ได้ดี
- มีประสบการณ์การจัดประชุม (สามารถถอดเทป และจัดบันทึกการประชุมได้ ฯลฯ)
- มีบุคลิก มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความอดทน และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- มีความขยัน ละเอียดรอบคอบ คิดเป็นระบบ กระตือรือร้น เรียนรู้สิ่งใหม่ ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- วางแผนและการจัดการงานได้อย่างดี

ลักษณะงาน

- จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำสรุปขาด ลา มาสายของพนักงาน ประจำเดือน และประจำปี
- จัดทำสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของพนักงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำใบลา และเอกสารอื่นๆ ของพนักงาน
- ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ

- พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามเกณฑ์ของสำนักงาน)
- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

.....

ผู้สนใจติดต่อสมัครงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ www.act.or.th

ส่งทาง E-Mail : architectcouncilth@gmail.com หรือสมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมประวัติและรูปถ่าย ได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานสภาสถาปนิก 12 ถนนพระรามเก้า ซอย 36 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 02-318-2112 ต่อ 120,124 หรือ 086-3950836 , 091-7200486