



สภาสถาปนิกเป็นสมาชิวิชาชีพที่กำเนิดขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543 มีหน้าที่ออกใบอนุญาต รับรองความรู้ความชำนาญ รับรองปริญญาหรือวุฒิปัตร ฯลฯ ในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรทำงานในตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายสถาบันสภาสถาปนิก จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- เพศหญิง / เพศชาย อายุไม่เกิน 45 ปี
- คุณสมบัติทางการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Ms Word , Ms Excel , Power Point ได้ดี
- มีประสบการณ์ในการประชุม (สามารถถอดเทป และจัดบันทึกการประชุมได้ ฯลฯ)
- สามารถสื่อสาร อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี มีบุคลิก และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความอดทน สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี และสามารถอุทิศเวลาให้กับงานในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างเต็มที่
- มีความขยัน ละเอียดรอบคอบ คิดเป็นระบบ กระตือรือร้น เรียนรู้สิ่งใหม่ ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- วางแผนและการจัดการงานได้อย่างดี

ลักษณะงาน

- จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุม
- ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- เตรียมการจัดอบรมและจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ

- พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามเกณฑ์ของสำนักงาน)
- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

.....
ผู้สนใจติดต่อสมัครงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ www.act.or.th

ส่งทาง E-Mail : office@act.or.th หรือสมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมประวัติและรูปถ่าย ได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักงานสภาสถาปนิก 12 ถนนพระรามเก้า ซอย 36 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ 02-318-2112 ต่อ 120,124 หรือ 091-720-0486, 086-3950836