



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

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- เพศหญิง / เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี
- คุณสมบัติทางการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Ms Word, Ms Excel, Power Point ได้ดี
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านเลขานุการไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีทักษะการวางแผน การบริหารจัดการที่ดี มีบุคลิกภาพ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- สามารถจัดบันทึกรายงานการประชุม ถอดเทป และทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมได้
- มีใบขับขี่ สามารถขับรถยนต์ได้ และสามารถเดินทางออกนอกสถานที่ได้
- สามารถสื่อสาร พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี มีความกระตือรือร้น และสามารถแก้ปัญหาได้ดี

ลักษณะงาน

- จัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ คอยดูแลรับผิดชอบงานเลขานุการในภาพรวมทั้งหมด
- คัดกรองเอกสารและสรุปข้อความต่างๆ ก่อนเสนอลงนาม
- จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 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