สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพ 10110
www.tfac.or.th โทรศัพท์ (ส่วนงานบุคคล) 0-2685-2503

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่วนงานเลขานุการวิชาชีพด้านอื่นๆ

คุณสมบัติ

1. อายุไม่เกิน 30 ปี ไม่จำกัดเพศ
2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขา บัญชี การเงิน บริหาร เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ การจัดการ
3. มีทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้
4. สามารถเดินทางไปต่างประเทศได้
5. วางตัวเหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความซื่อสัตย์สุจริต ความละเอียดรอบคอบ ความรับผิดชอบต่องานได้โดยไม่ต้องควบคุมหรือสั่งการ
7. มีความทุ่มเทและกระตือรือร้นในงานที่ได้รับมอบหมาย
8. สามารถควบคุมอารมณ์ภายใต้ภาวะความกดดันสูงได้ดี
9. มีไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
10. มีความสามารถในการใช้ภาษา ทักษะการสื่อสาร การพูด การเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
11. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ ตามแผนงานของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

1. งานด้านเลขานุการการประชุม : จัดการประชุมตามขั้นตอนหรือกระบวนการ อาทิ
   - ประสานงานเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
   - เข้าร่วมประชุม/ดูแลการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
   - จัดทำสรุปรายงานการประชุม และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
2. งานกิจกรรม/โครงการตามแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละด้านวิชาชีพ
   - 2.1 สนับสนุนการดำเนินการโครงการตามแผนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
   - 2.2 ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/
   - 2.3 จัดเก็บข้อมูล หรือเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้งานในความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
   - 2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย