



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

[www.tfac.or.th](http://www.tfac.or.th) โทรศัพท์ (ส่วนงานบุคคล) 0-2685-2503

## ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่วนงานเลขานุการ (จัดการประชุม)

### คุณสมบัติ และ ทักษะด้านอื่น ๆ

1. อายุ 25-40 ปี เพศ หญิง ( ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ )
2. วุฒิมหาบัณฑิต สาขา บริหาร, การจัดการ, เลขานุการ
3. มีความรับผิดชอบสูง จัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี ทำงานบรรลุเป้าหมายด้วยความละเอียด รอบคอบ
4. สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเข้าใจได้ตรงจุด และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับคนในองค์กร และนอกองค์กร
5. มีความทุ่มเทและกระตือรือร้นในงานที่ได้รับมอบหมาย และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เสมอ
6. จัดการงานได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ
7. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
8. สามารถแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ ไม่หลีกเลี่ยงถ้าเผชิญกับปัญหา มีกระบวนการในความคิดเป็นขั้นตอน
9. มีภาวะการเป็นผู้นำ มีความมั่นใจในตัวเอง มีทัศนคติที่ดี ตัดสินใจได้ดี กล้ายอมรับความผิดพลาด
10. มีความคิดริเริ่มดี มีไหวพริบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้องโดยตรง ประกอบด้วย การเข้าร่วมการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การเชิญประชุม การจดรายงานการประชุม การประสานงาน คณะกรรมการ ฯลฯ
2. การจัดเก็บรักษาเอกสารการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ รวดเร็ว และรวบรวมเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อการสืบค้นได้ง่าย
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วทันเวลา
4. การจัดทำตารางการนัดหมาย การเตือนการนัดหมาย ด้วยวาจา โทรศัพท์ หรืออีเมล กับบุคคลภายนอกและภายใน
5. การรับโทรศัพท์ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอก พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้างานรับทราบ
6. การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในกรณีต้องเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนาต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เช่น  
- การจองตั๋วเครื่องบิน จองโรงแรม จองที่พัก หรือการจัดเตรียมของที่ระลึก ฯลฯ
7. การเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่าง ๆ จัดทำ PowerPoint ฯลฯ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหรือผู้เกี่ยวข้อง
8. การบันทึกหนังสือออกภายนอกและภายใน เช่น การจำแนกหนังสือ การตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายเลขานุการ