สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพ 10110
ส่วนงานบุคคล E-Mail : hr@tfac.or.th โทรศัพท์ (ส่วนงานบุคคล) 0-2685-2503

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนงานสื่อสารองค์กร

คุณสมบัติ และ ทักษะด้านอื่นๆ

1. อายุไม่เกิน 45 ปี
2. ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 5-10 ปี
3. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป คณะนิเทศศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. มีทักษะ ประสบการณ์ในการวางแผนงาน การประสานงาน และการบริหารโครงการ
5. Content Development & Planning ประกอบด้วย PR Value Report / News Monitoring & Analysis, Media Relations, PR Activities Planning, Social Media Management และ Media Artwork
6. คิดและสร้างสรรค์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งออฟไลน์และออนไลน์ พร้อมจัดทำ Proposal เพื่อกำหนดรูปแบบชิ้นงาน จัดทำสคริปต์วางแผนการถ่ายทำ ควบคุมขั้นตอนการผลิต และบริหารงบประมาณการผลิตสื่อ
7. ทักษะด้าน Management Skill (บริหารงานและบริหารทีม)
8. ทักษะและความสามารถในการใช้ภาษา จับประเด็น สรุปเนื้อหาวิชาการออกมาเป็นสื่อที่เข้าใจง่าย ตรงกลุ่มเป้าหมาย
9. มีความรู้และความเข้าใจในการถ่ายทำรายการ และการใช้ อุปกรณ์ในการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง มีความสามารถในการใช้และรักษาอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการถ่ายทำได้เป็นอย่างดี
10. มีความรู้ความชำนาญด้านการผลิตสื่อ Digital Online สื่อ Offline และสื่อสิ่งพิมพ์
11. สามารถใช้งานโปรแกรมออกแบบ เช่น Adobe Photoshop , Adobe Illustrator และ Premier Pro
12. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Vmix, Live Streaming
13. มีความรับผิดชอบต่องานสูง ตรงต่อเวลา และสามารถควบคุมอารมณ์ภายใต้ภาวะความกดดันสูงได้ดี

รายละเอียด ลักษณะ ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับมอบหมายนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
2. รับผิดชอบงานด้านการจัดทำข้อมูลของโครงการเพื่อสังคมและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
3. ควบคุมการผลิตและตรวจสอบการออกแบบชิ้นงานต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย สื่อวิดีทัศน์ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของสภาวิชาชีพบัญชี
4. วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร Content Development & Planning ประกอบด้วย PR Value Report / News Monitoring & Analysis, Media Relations, PR Activities Planning, Social Media Management และ Media Artwork
5. สามารถบริหารการจัดกิจกรรม โครงการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
6. รับผิดชอบ ดูแลบริหารทีมงาน เพื่อให้การสื่อสารการตลาดบรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้
7. จัดการนัดหมาย เตรียมเอกสารในวาระการประชุม เข้าร่วมประชุม บันทึก และทำสรุปรายงานการประชุมของผู้บริหาร พร้อมศึกษาข้อมูล ติดตาม ดูแลความถูกต้องของเอกสารเสนอเซ็นอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานสื่อสารองค์กร
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย