



ศูนย์วิจัยด้านสุขภาพ
พฤติกรรม และสังคม

WE ARE HIRING!

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ตำแหน่ง : งานบริหารทั่วไปและธุรการ จำนวน 1 อัตรา
ประเภทบุคคล : ลูกจ้างศูนย์วิจัยฯ (สัญญาจ้างโครงการวิจัย)
ปฏิบัติงาน ณ : ศูนย์วิจัยฯ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ม.มหิดล
อัตราเงินเดือน : 15,400 บาท (ตามคุณวุฒิ)
เกณฑ์คัดเลือก : สอบสัมภาษณ์
วันเวลารับสมัคร : ตั้งแต่วันนี้ถึง 15 ก.ย. 2567
วิธีการสมัคร : สมัครทางอีเมลที่
mudjalin@gmail.com
ส่ง ประวัติ (CV) พร้อมแนบ Transcript
ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

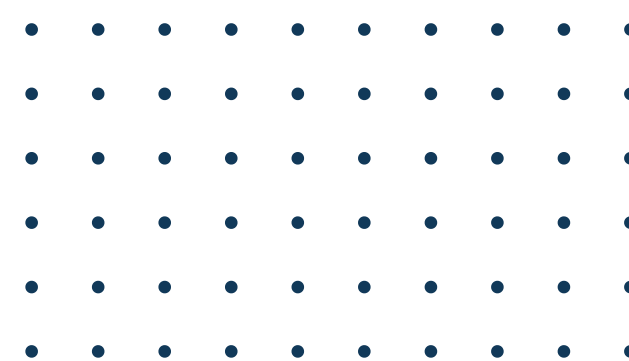
คุณสมบัติของผู้สมัคร

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่สมัคร
(กรณีเพศกำเนิดชาย ต้องพ้นภาระทางทหาร)
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์และ Microsoft Office ได้ในระดับดี
- มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานได้ดี



หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ ลงทะเบียนสารบรรณ
- รับโทรศัพท์ ติดต่อ ประสานงาน
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- พิมพ์บันทึกหรือจดหมาย
- เดินเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ
- จัดเก็บ รวบรวม เอกสารต่าง ๆ
- จัดซื้อ ดูแล และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์
- ให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



EMAIL

mudjalin@gmail.com



ศูนย์วิจัยด้านสุขภาพ พฤติกรรม และสังคม

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล (ตึกอาคารศรัทธา หล่ออารีย์สุวรรณ, ชั้น 6)

420/6 ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02 306 9100 ต่อ 1465, 063 218 9383