

## เปิดรับสมัคร

**BUILDING COORDINATOR/  
ADMIN****RESPONSIBILITIES AND DUTIES**

- Oversee and implement administrative functions to maintain the building and equipment in optimal condition.
- Manage building support staff and contractors to ensure efficient and cost-effective maintenance and inspections.
- Address public and community complaints regarding the center and coordinate decisions with the Community Center Manager.
- Provide recommendations for new or replacement equipment to enhance user services.
- Handle utility payments and manage the building maintenance grant budget, including reporting to GlobalGiving.
- Ensure compliance with health and safety regulations, including regular monitoring, risk assessments, and policy updates.
- Develop and implement inspection and maintenance procedures for fire safety, mechanical, and electrical equipment.
- Oversee building security, including procedures for locking/unlocking and emergency alarm responses.
- Perform minor repairs and ensure all rooms and public areas are clean and properly maintained.
- Establish effective waste management and disposal procedures.

**QUALIFICATIONS**

- สัญชาติไทย
- มีทักษะในการบริหารเวลา
- มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Office Suite (Google Workplace, Word, PowerPoint, และ Excel) และ Canva
- มีทักษะการเขียน การแก้ไข และการพิสูจน์อักษรภาษาไทย
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

**เงินเดือนเริ่มต้น: 30,000 บาท + ประกันกลุ่มและสวัสดิการอื่นๆ**  
ทำงาน 5 วัน จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 9.00-17.30 หยุดเสาร์-อาทิตย์และนักขัตฤกษ์

**เริ่มงานได้วันที่ 1 พฤษภาคม 2568**

Send CV/Resume to [admin@lovewildlife.org](mailto:admin@lovewildlife.org)

