มูลนิธิกำลังใจ
Gum Lung Jai Foundation

57/6 ม.4 ถ.เอกชัย ต.โคกขาม อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000 info@gumlungjai.org โทร. 0897880123

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี Accounting Admin

ลักษณะงาน

- รับผิดชอบงานด้านบัญชี เช่น คีย์เอกสารสำคัญรับ-เอกสารสำคัญจ่าย รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่โครงการ จัดเก็บเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ ออกใบเสร็จผู้บริจาค
- รับผิดชอบงานด้านการขอและต่อใบอนุญาตประกอบการ และสัญญาต่างๆ ของมูลนิธิ กับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานรัฐ ธนาคาร พันธมิตร ผู้บริจาค
- รับผิดชอบงานด้านการติดต่อประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีการเงิน ติดตามผู้แสดงความจำนงค์บริจาคในแต่ละโครงการ เก็บรวบรวมบัญชีฐานข้อมูลผู้บริจาค
- จัดทำรายงานการเงิน และรายงานอัตราส่วนการใช้เงินบริจาค ประจำเดือน และประจำปีส่งคณะกรรมการ
- รับผิดชอบงานด้านการใช้งานยานพาหนะของมูลนิธิฯ ตามตารางงาน รวมทั้งการดูแลรักษา ซ่อมแซม ทำความสะอาด การจัดเก็บ ต่อทะเบียน ภาษี และประกันยานพาหนะของมูลนิธิฯ
- งานสำนักงานและธุรการ อื่นๆ เช่น พิมพ์งาน ถ่ายเอกสาร ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ งานซ่อมแซมอาคาร อุปกรณ์เบื้องต้น เป็นต้น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. วุฒิป.ตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี
2. มีทัศนคติ ทำงานด้วยใจรักการเป็นจิตอาสา เสียสละ ไม่เกี่ยงงาน
3. มีวินัย และทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความรอบครอบ ระมัดระวัง
4. รักงานบริการ มีทักษะการสื่อสาร และติดต่อประสานงานที่ดี
5. มีความกระตือรือร้น แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีไหวพริบ รู้จักเอ๊ะ
6. ตรงต่อเวลา รู้จักการบริหารเวลา และมีความรับผิดชอบ
7. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม และทำงานล่วงเวลาได้
8. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ และ MS Office ได้ดี
9. ชอบพัฒนาตนเอง

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1. เงินเดือน 16,000 – 23,000 บาท (พิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์)
2. ทำงานวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 8:00 น. – 18:00 น. และวันศุกร์เวลา 08:00 น. - 17:00 น.
3. มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงอาหาร เมื่อต้องปฏิบัติงานค้างแรมนอกสำนักงาน
4. มีประกันสังคม และประกันอุบัติเหตุ กับประกันชีวิตเพิ่มเติมจากบริษัทเอกชน
5. มีเงินสะสมสมทบเจ้าหน้าที่เพื่อการเกษียณงาน
6. มีที่พักราคาพนักงานให้