



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการสนับสนุน Supporting Admin

ลักษณะงาน

- รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง คัดเลือก เปรียบเทียบ ประเมินผู้ส่งมอบ และรวบรวมเอกสารให้บัญชี
- จัดทำรายการและควบคุมดูแลสต็อกรับเบิกคงเหลือ ของคลังวัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า เพื่อบริจาค จำหน่าย และใช้งานในสำนักงาน รวมถึงสต็อกเครื่องใช้สำนักงานของมูลนิธิ
- รับผิดชอบงานด้านการติดต่อประสานงานโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นฝ่ายสนับสนุน
- รับผิดชอบการประสานงานด้านบุคคลากร เช่น การ์ดวันเกิด การ์ดต้อนรับพนักงานใหม่ และประสานงานร่วมกิจกรรมของบริษัทในเครือรักชัยกรุ๊ป
- รับผิดชอบการประสานงานและสร้างสัมพันธ์กับเด็กทุนกำลังใจอย่างสม่ำเสมอ
- ร่วมเป็นฝ่ายสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของมูลนิธิ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

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

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1. เงินเดือน 14,000 – 18,000 บาท (พิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์)
2. ทำงานวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลา 8:00 น. – 18:00 น. และวันศุกร์เวลา 08:00 น. - 17:00 น.
3. มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักและเบี่ยงเลี้ยงอาหาร เมื่อต้องปฏิบัติงานค้างแรมนอกสำนักงาน
4. มีประกันสังคม และประกันอุบัติเหตุ กับประกันชีวิตเพิ่มเติมจากบริษัทเอกชน
5. มีเงินสะสมสมทบเจ้าหน้าที่เพื่อการเกษียณงาน
6. มีที่พักราคาพนักงานให้