

Title: Scholarship and Youth Program Administrator

ตำแหน่ง: ผู้ดูแลโครงการทุนการศึกษาและกลุ่มเยาวชน

Contract term: long term position

ระยะเวลาสัญญา: ตำแหน่งพนักงานประจำ

Location: Phuket, Thailand

สถานที่: ภูเก็ต ประเทศไทย

Overview:

The Asia Center Foundation on Phuket is a Christian NGO who is seeking a focused, energetic, and qualified Christian Scholarship and Youth Program Administrator to plan, coordinate and administer operations to maintain the ACF scholarship and Youth Program. The position requires compassion and excellent Language, decision making, coordinating and organizational skills.

ภาพรวมโดยทั่วไป :

มูลนิธิเอเชียเซ็นเตอร์ (ภูเก็ต) ในจังหวัดภูเก็ตเป็นองค์กร คริสเตียน ที่กำลังเปิดรับเจ้าหน้าที่โครงการทุนการศึกษาและกลุ่มเยาวชนคริสเตียนที่มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น และมีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อวางแผน ประสานงาน และบริหารงาน รวมถึงดูแลโครงการทุนการศึกษาและกลุ่มเยาวชนขององค์กร ตำแหน่งนี้ต้องการบุคคลที่มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ทักษะด้านภาษา การตัดสินใจ การประสานงาน และการจัดการองค์กรที่ดี

REPORTING & SUPERVISION

The Scholarship Program Administrator will report directly to the Executive Director and work closely with other team members.

การรายงานและการควบคุมดูแล

เจ้าหน้าที่โครงการทุนการศึกษาจะรายงานตรงต่อผู้อำนวยการบริหารและทำงานอย่างใกล้ชิดกับสมาชิกในทีมคนอื่นๆ

RESPONSIBILITIES

General Administration and Logistics

1. Lead and proactively manage the program and team of scholarship staff members
2. Plan and set yearly goals and activities for the Scholarship Program overall year plan (holidays, events, meetings, staff leave, etc.) and keep track of program goals and objectives
3. Responsible for building positive relationships with representatives at schools and donors
4. Manage program budgeting and financial administration required in tracking all expenses for each child on scholarship on the computer database.
5. Interview new scholarship applicants each year and allocate donors to each candidate.
6. Plan yearly home and school visit schedule and keep track of expenses for meals and gas when traveling
7. Manage the program's document filing system and maintain hard-copy and electronic version
8. Arrange and lead annual meetings with all scholarship students and parents to communicate new information every year.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไปและโลจิสติกส์

1. ดำเนินการปฏิบัติงานเชิงรุกในโครงการและเจ้าหน้าที่
2. วางแผน กำหนดเป้าหมาย และกิจกรรมประจำปี สำหรับโครงการทุนการศึกษาโดยรวมตลอดทั้งปี (วันหยุด กิจกรรม การประชุม การลาของพนักงาน ฯลฯ) รวมถึงการติดตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับผู้ประสานงานของโรงเรียนและผู้สนับสนุน
4. จัดการเสนองบประมาณโครงการและการบันทึกการเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดของเด็กแต่ละคนที่ได้รับทุนการศึกษาลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

5. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นนักเรียนทุนใหม่และบริหารจัดการผู้สนับสนุนให้กับเด็กตามความเหมาะสม
6. วางแผนตารางการเยี่ยมบ้านเด็ก การพบผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ประสานงานของโรงเรียนประจำปี และติดตามค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารกลางวันและการเดินทาง
7. จัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลของโครงการทั้งรูปแบบเอกสาร และการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8. ดำเนินการและวางแผนการประชุมประจำปีของนักเรียนทุนและผู้ปกครอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลประจำปี

Events and Program Activities

1. Plan and choreograph the yearly Phuket International Rugby Elevens children's performance and weekend activities
2. Plan, prepare and execute the annual Youth Program after school activities for scholarship students for both school terms.
3. Coordinate the annual Christmas program with other ACF departments and include activities for Scholarship students.
4. Coordinate training meetings between donors and scholarship students
5. Plan and organize an annual Youth camp.

กิจกรรมโครงการ

1. วางแผนและออกแบบการแสดงของเด็กๆ ในกิจกรรม Phuket International Rugby Elevens ประจำปี
2. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมหลังเลิกเรียนประจำปีของกลุ่มเยาวชนสำหรับนักเรียนทุน
3. ประสานงานกิจกรรมคริสต์มาสประจำปีร่วมกับแผนกอื่นๆ ขององค์กร และจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนทุนในโครงการ
4. ประสานงานการประชุม ผูกอบรวมระหว่างผู้สนับสนุนและนักเรียนทุน
5. วางแผนและจัดค่ายกลุ่มเยาวชนประจำปี

QUALIFICATIONS

- Bachelor's degree in a relevant field (e.g., administration, management, communications, accounting).
- Experienced in coordination, organization, secretarial support, and logistical preparations for programs
- Knowledgeable in office/productivity software such as Word, Excel, PowerPoint, Outlook, and cloud-based applications.
- Ability to work effectively under pressure.
- Fluent in English and Thai (speaking, listening, and writing).
- Counseling training and/or experience will be advantageous.

คุณสมบัติ

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหาร การจัดการ การสื่อสาร การบัญชี)
- มีประสบการณ์ด้านการประสานงาน การจัดองค์กร งานด้านเลขานุการ และการจัดการโปรแกรมปฏิบัติการของโครงการทุนการศึกษา
- มีความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ในสำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และแอปพลิเคชันบนคลาวด์
- สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ความกดดัน
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้คล่อง (พูด ฟัง และเขียน)
- การฝึกอบรมและ/หรือประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษาจะพิจารณาเป็นพิเศษ

Salary level: According to level of experience and language efficiency

ระดับเงินเดือน: ตามระดับประสบการณ์และประสิทธิภาพทางภาษา