พนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง ด้านเลขานุการ

ค่าตอบแทนที่ได้รับ 16,000 บาท –

เอกสารสมัคร

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. รูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
3. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
5. เอกสารการแสดงประสบการณ์การทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
7. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

ลักษณะงาน

1. จัดเตรียมการประชุมต่างๆ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
3. เข้าร่วมการประชุมและบันทึกรายการประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย