

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานต่าง ๆ เช่น การเชิญวิทยากร การจองสถานที่อบรม โรงแรม เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานด้านการตลาดประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ ของสศท.ให้แก่หน่วยงานหรือผู้สนใจ
3. ปฏิบัติงานด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานของฝ่าย เช่น จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม แบบประเมินผล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
4. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการลูกค้า เช่น ต้อนรับลูกค้า ดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร
5. ทำหน้าที่เป็นพิธีกร กล่าวต้อนรับ และแนะนำวิทยากร
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติ

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ด้านการจัดงานฝึกอบรม 1-2 ปี
3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงานบริการ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
4. มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
6. สามารถทำงานนอกสถานที่ได้ และเดินทางไปต่างจังหวัดเป็นบางครั้งคราวได้
7. ปฏิบัติงานในวันหยุดได้

หลักฐานการสมัครงาน

1. ประวัติส่วนตัว 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน 1 ฉบับ
5. รูปถ่าย 1 รูป

ส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครงานมายัง **e-mail: training.m@theiiat.or.th** หรือสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เลขที่ 2 อาคารมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซอยทองหล่อ 25 ถนนสุขุมวิท 55 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110