

**ศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือ
ระหว่างกรุงเทพมหานครและโครงการโรคเอดส์แห่งโลกของกรุงเทพมหานคร**

.....

รับสมัครบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประสานงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน 23,000.- บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ประสบการณ์**

1. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป เลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเขียนหนังสือได้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2. สามารถพูด เขียน อ่านภาษาอังกฤษได้ในระดับปานกลาง

3. มีความสามารถและชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft office (Excel, Word) และ Power Point

4. มีความสามารถอ่านงบทางการเงินได้

หลักฐานยื่นพร้อมใบสมัคร

วุฒิการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง และถ่ายสำเนา 1 ชุด) รูป, ใบรับรองแพทย์ และ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ใช้ฉบับจริง)

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องพร้อมมาฝึกปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2551 เป็นต้นไป

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ คุณเกษร อังตระกูล กลุ่มงานช่วยงานนักบริหาร สำนักงาน-เลขานุการ อาคารสำนักงานแพทย์ 1 ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม – 25 กรกฎาคม 2551 ในเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ หมายเลขโทรศัพท์ 02-221-6141 ต่อ 23106

02-224-2954 ต่อ 3208