



Opening Position: Administrative Officer

ตำแหน่งที่สรรหา: เจ้าหน้าที่ธุรการ

Creative Lab Center (CLC), Thaksin University enhances the level of design and development work to be recognized at an international level through the use of creativity and value addition processes. Currently, we are recruiting and hiring an administrative officer with the following descriptions:

Description

Administrative Officer (1 position)

Job Purpose

To efficiently and effectively perform the administrative and general office tasks for CLC.

Job Duties

- To perform the administrative and general office tasks.
- To manage the data and file systems of CLC projects and activities.
- Support and assist CLC members with the work management.
- Cordinate, connect and collaborate at all levels both within and outside CLC.

Skills/Qualifications

- Bachelor's or equivalent degree.
- Having experience in administrative and general office tasks.
- Specialization in various computer software for administrative tasks (Please specify the software in your CV).
- Being creative.
- Having presentation skills.
- Being inspired to think creatively based on existing resources.
- Loving to progress and being ready to learn new things.
- Paying attention to detail.
- Being deadline-oriented.
- Having confidentiality.

Salary

Upon experience and qualifications.

How to apply

- Required documents are (1) a set of your work highlights in A4, (2) a cover letter, and (3) your CV
- Email all the required documents to clcvalue@gmail.com and state "CLC Administrative Officer Position" in your email subject title.
- Submit another set of the required documents to Creative Lab Center (CLC), Thaksin University, 140 Karnjanavanich Rd., Muang, Songkhla 90000 Thailand
- For more information, please visit www.clc.in.th

ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (CLC) มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งเน้นพัฒนา งานออกแบบและพัฒนาเข้าสู่เวทีระดับสากลโดยการใช้กระบวนการ ความคิดสร้างสรรค์และการเพิ่มมูลค่า ในขณะนี้ ศูนย์ CLC กำลัง สรรหาและว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ธุรการ หนึ่งตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด เกี่ยวกับตำแหน่งที่สรรหา และคุณสมบัติของผู้สมัครที่ต้องการดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ (1 ตำแหน่ง)

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อดำเนินการทางด้านธุรการและภารกิจสำนักงานทั่วไปให้กับศูนย์ CLC อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับธุรการและภารกิจสำนักงานทั่วไป
- ดูแลระบบการจัดการข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของโครงการและ กิจกรรมต่างๆของศูนย์ CLC
- สนับสนุนและช่วยเหลือการบริหารงานให้กับพนักงานของศูนย์ CLC ทุกคน
- ประสานงานการเชื่อมต่อและการร่วมมือกันในทุกระดับทั้งในและ นอกศูนย์ CLC

ทักษะ/คุณสมบัติ

- วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ในด้านปฏิบัติการปฏิบัติงานธุรการและการบริหารสำนักงาน
- มีความเชี่ยวชาญการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการดำเนินงาน ธุรการที่หลากหลาย (โปรดระบุประเภทของโปรแกรมที่ใช้ใน CV)
- มีความคิดสร้างสรรค์
- มีทักษะในการนำเสนองาน
- มีความกล้าคิดอย่างสร้างสรรค์บนพื้นฐานของทรัพยากรที่มีอยู่
- รักความก้าวหน้า และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ให้ความสำคัญกับงานละเอียด
- ทำงานตรงต่อเวลา
- มีความเป็นที่เชื่อถือ

เงินเดือน

ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และคุณสมบัติ

วิธีการสมัคร

- เอกสารที่ต้องการคือ (1) ผลงานของตนเองขนาด A4 1 ชุด (2) Cover Letter และ (3) CV
- ส่งเอกสารทั้งหมดของคุณทางอีเมลที่ clcvalue@gmail.com โดย พิมพ์คำว่า "CLC Administrative Officer Position" ในหัวเรื่องอีเมล ของคุณ
- ส่งเอกสารทั้งหมดอีกหนึ่งชุดทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ศูนย์สร้างสรรค์งาน ออกแบบ Creative Lab Center (CLC) มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวณิชย์ อ.เมือง จ.สงขลา 90000 ประเทศไทย
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ CLC สามารถเข้าไปเยี่ยมชม เว็บไซต์ได้ที่ www.clc.in.th