



ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักงาน

คุณสมบัติ * อายุ ระหว่าง 35-45 ปี

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท ด้านบริหารการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการสำนักงาน และบุคลากรอย่างน้อย 3 ปี (ถ้ามีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือแพทย์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถใช้ คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Excel, Power Point และ Internet ได้ดี
- มีใจรักในงานบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

บทบาทหน้าที่ * บริหารจัดการสำนักงาน ดูแลงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารบุคคล และสวัสดิการเจ้าหน้าที่

- สนับสนุน จัดเตรียมทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการบริหาร พนักงาน และสมาชิกของสมาคมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดเตรียมงานประชุม พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบ และรายงานการประชุม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- บริหารงานสำนักงาน/สถานที่ การต้อนรับ ประชาสัมพันธ์
- บริหารการเงิน / การบริการของสมาคมฯ
- พัฒนาโครงการเพื่อเสริมสร้างรายได้ / จัดการอบรม สัมมนา และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการสมัคร * (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561)

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอใบสมัคร และส่งใบสมัคร-ประวัติส่วนตัว มาได้ที่

สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ไทย

ชั้น 11 อาคาร ด.เกฮาร์ด ลิงก์

เลขที่ 5 ซอยกรุงเทพกรีฑา 4 (บีกริม)

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

E-mail: Mallika.l@thaimed.co.th

www.THAIMED.co.th

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณมัลลิกา ลดาวัลย์ ณ อยุธยา เบอร์โทร 02 3794279-80 ต่อ 15