

ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສະໝັກ

ຊື່ຕໍາແໜ່ງ: ພະນັກງານ ເລຂານຸການ
Position Name: *Secretary*

❖ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ (ToR):

- ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ຮັບຕ້ອນ ເຊັ່ນ: ໃຫ້ການຕ້ອນຮັບແຂກ, ປະສານຈອງທີ່ພັກ, ໂຮງແຮມ ແລະ ປະສານກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານ;
- ຮັບສາຍ, ໂອນສາຍ, ຕໍ່ສາຍ ໂທລະສັບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
- ກະກຽມ, ຕາລາງວຽກ/ຕາລາງປະຊຸມ, ຮຽກປະຊຸມ, ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ບໍລິຫານ;
- ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ພິມບົດບັນທຶກ ແລະ ນໍາສະເໜີພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອຂໍຄໍາເຫັນ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນ;
- ພິມເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຕາມການມອບໝາຍ;
- ບັນທຶກສະຖິຕິເບີໂທລະສັບຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານ (ເບີໂທທ້ອງຖານ ແລະ ໂທລະສັບມືຖື) ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການພົວພັນວຽກງານ;
- ຮັບເອກະສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອນໍາເຂົ້າສະເໜີ ຄະນະພະແນກ, ຄະນະຜູ້ບໍລິຫານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ແຈກຢາຍສໍາເນົາເອກະສານຫາພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- ເກັບຮັກສາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈໍາເປັນຂອງຫ້ອງການ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສາຍງານ.

❖ ວຸດທິການສຶກສາ (Academic Background):

- ຜູ້ທີ່ສະໝັກໃນຕໍາແໜ່ງນີ້ຈະຕ້ອງຮຽນຈົບລະດັບ ປະລິນຍາຕີ ຂຶ້ນໄປໃນສາຂາວິຊາ:
 - ເລຂານຸການ; ການບັນຊີ;
 - ການເງິນ-ການທະນາຄານ;
 - ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ; ເສດຖະສາດ ຫຼື ສາຂາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

❖ ກ່ຽວກັບຜູ້ສະໝັກ (About Applicant):

- ເພດຍິງ, ອາຍຸລະຫວ່າງ 20-35 ປີ;
- ຜູ້ສະໝັກທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່ ຫຼື ມີປະສົບການເຮັດວຽກມາກ່ອນ ຍິ່ງເປັນການດີ;
- ເປັນຄົນທີ່ມີມະນຸດສໍາພັນດີ, ສາມາດຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບລູກຄ້າ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດໄດ້ທຸກລະດັບ;
- ເປັນຄົນທີ່ບໍ່ເຄີຍກໍ່ຄະດີອາຍາ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຖືກຕັດອິດສະຫຼະພາບມາກ່ອນ;
- ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ ໃນການນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ການນໍາໃຊ້ Ms Office ແລະ ມີທັກສະດ້ານການພິມເອກະສານທີ່ຄ່ອງແຄ້ວ ໃນລະດັບດີ;
- ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ: ອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
- ເປັນຄົນທີ່ສາມາດເຮັດວຽກກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຫຼາຍຄົນໄດ້, ມີຄວາມອິດທິນສູງ, ມີຄວາມລະອຽດໃນໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຍືດໝັ້ນໃນໜ້າທີ່.