Position ID:	EXC_SM/ADM

ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສະໝັກ

ຊື່ຕຳແໜ່ງ: **ພະນັກງານ ບໍລິຫານຫ້ອງການ (ຈັດສົ່ງ)**

Position Name: ***Shipping and Messenger***

❖ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ (ToR):

- ຈັດສົ່ງເຄື່ອງ, ຮັບເຄື່ອງ ລະຫວ່າງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ;
- ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລາຍງານບັນຊີສາງ;
- ຮັບຜິດຊອບເບີກເຄື່ອງໃຫ້ພະນັກງານ ພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການຕ່າງໆ;
- ຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍເຄື່ອງອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ;
- ສະໜອງອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ເຊັ່ນ: ນໍ້າມຶກ Printer, ບິກ, ສໍ, ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ອື່ນໆ;
- ສັງລວມສະຫຼູບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການທັງພາຍໃນ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການ ໃນແຕ່ລະເດືອນ;
- ບັນທຶກການເບີກຈ່າຍເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການແຕ່ລະວັນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສາຍງານ.

❖ ວຸດທິການສຶກສາ (Academic Background):

- ຜູ້ທີ່ສະໝັກໃນຕຳແໜ່ງນີ້ຈະຕ້ອງຮຽນຈົບລະດັບ ຊັ້ນສູງ ຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດສາຂາວິຊາຮຽນ:
  - ມີພື້ນຖານດ້ານບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ບັນຊີສາງ.

❖ ກ່ຽວກັບຜູ້ສະໝັກ (About Applicant):

- ເພດຊາຍ, ອາຍຸລະຫວ່າງ 20-40 ປີ;
- ຜູ້ສະໝັກທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່ ຫຼື ມີປະສົບການເຮັດວຽກມາກ່ອນ ຍິ່ງເປັນການດີ;
- ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດ ໃນການສື່ສານເປັນທັງພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ ຂັ້ນພື້ນຖານ;
- ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ ໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ການນຳໃຊ້ Ms Office ໃນລະດັບດີ;
- ເປັນຄົນທີ່ມີມະນຸດສຳພັນດີ, ສາມາດຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບ ຄູ່ຮ່ວມງານໄດ້ທຸກລະດັບ;
- ເປັນຄົນທີ່ບໍ່ເຄີຍກໍ່ຄະດີອາຍາ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຖືກຕັດອິດສະຫຼະພາບມາກ່ອນ;
- ເປັນຄົນທີ່ສາມາດເຮັດວຽກກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຫຼາຍຄົນໄດ້, ມີຄວາມອົດທົນສູງ, ມີຄວາມລະອຽດໃນໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຍຶດໝັ້ນໃນໜ້າທີ່.