



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ภาษาไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 56 /2564

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายเลขานุการ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายเลขานุการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา รายได้รวมต่อเดือนเริ่มต้น 15,060.-บาท และรายได้อื่นๆเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้บริหาร ช่วยเหลือสนับสนุนงานของผู้บริหารให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ร่าง พิมพ์โต้ตอบเอกสาร จดหมายของผู้บริหาร
- ดูแล รับผิดชอบแฟ้มงานเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้บริหาร และจัดหาข้อมูลประกอบการพิจารณา
- จัดเตรียมเอกสาร จดหมายเชิญประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ประสาน ติดต่อนัดหมาย การร่วมกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพศชาย/หญิง (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. มีบุคลิกภาพที่ดี
4. ทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้และมีทัศนคติเชิงบวก
5. หากมีประสบการณ์ในด้านงานเลขานุการงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โทรศัพท์ 02 – 256 – 4000 ต่อ 3777 หรือ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าของที่สหภาพฯไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2564

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์