

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 151 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด ศูนย์ Simulation & CPR Center

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัดศูนย์ Simulation & CPR Center โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป เช่น ช่วยงานโครงการฝึกอบรมบุคลากรทางการแพทย์ในการช่วยฟื้นคืนชีพ งานบริหารจัดการประสานงานเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานโครงการต่าง ๆ และรวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุระหว่าง 19 – 35 ปี

**การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมด <https://jobs.kcmh.or.th/> ตั้งแต่บัดนี้ – 21 มิถุนายน 2566 โทรศัพท์ 02-256-4408

**เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร**

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์