



### เลขานุการฝ่ายบริหาร ( Executive Secretary )

#### รายละเอียดหน้าที่งาน :

- ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร
- ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานการประชุม
- พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรอง เอกสารที่รับมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรายงานผลงานและความคืบหน้าของแต่ละหน่วยงานต่อผู้บริหาร

#### คุณสมบัติ :

- วุฒิปริญญาตรี การจัดการ, บริหารธุรกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพศชาย - หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป
- มีทักษะและความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบได้ดีเยี่ยม
- มีบุคลิกคล่องแคล่ว มีความมั่นใจในตนเอง ชยัน อดทน และมีความรับผิดชอบสูง
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร / เจรจา
- สามารถใช้ Ms - Office ได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- สามารถขับรถยนต์ได้และเดินทางไปต่างจังหวัดได้เป็นครั้งคราว