

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) สร้างอุตสาหกรรมการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ด้วยภูมิปัญญาและโซลูชันที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริการที่แข็งแกร่ง และวิธีการใหม่ ๆ ในการร่วมสร้างกิจกรรมที่โดดเด่นสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์ ที่เสียบได้นิยามพื้นที่ใหม่เพื่อรักษาความแข็งแกร่งของประเทศไทย ในฐานะที่เป็นจุดหมายปลายทางทางธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาปี ๒๕๔๕ เป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ ซึ่งที่เสียบประสบความสำเร็จในการจัดตั้งประเทศไทยให้เป็นจุดศูนย์กลางอีเวนต์ทางธุรกิจที่ใหญ่ที่สุดในเอเชีย โดยการให้การสนับสนุนอีเวนต์ทางธุรกิจ

ปัจจุบันที่เสียบกำลังดำเนินงานตามดำเนินตามนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล 'ไทยแลนด์ ๔.๐' และวางเป้าหมายผ่าน ๑๐ อุตสาหกรรมหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ระหว่างประเทศ อีกทั้งเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ที่เสียบจะเป็นพันธมิตรในทุกด้านการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของคุณในประเทศไทย จึงมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานของส่วนงานการเงิน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงาน พร้อมนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- ปรับปรุง และพัฒนาระบบการให้บริการด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ตรวจสอบเอกสาร การออกเช็ค สั่งจ่าย เพื่อให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้รับความสะดวก รวมถึงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองทุกหน่วยงาน ภายใต้หลักการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามดูแลงานด้านการเงิน ทั้งในด้านการจ่าย-การรับเงิน การมีผู้อนุมัติจ่าย - รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายการบัญชีของ สสปน.
- ตรวจสอบรายงานทางการเงินอย่างรอบคอบ พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นสำคัญของรายงานการเงิน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ร่วมวิเคราะห์โครงการต่างๆ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงิน
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินกับผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต่างๆ ภายใน สสปน.
- ดูแล และจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของส่วนงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ
- มอบหมายงาน ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงาน เพื่อให้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างสำเร็จผล
- สอนงาน รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะของผู้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อายุการทำงาน ๑๓ ปีขึ้นไปในด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ๓ ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

๑. คัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ ดังนั้น เฉพาะผู้ที่สำนักงานเชิญมาเท่านั้นที่จะได้รับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ
๒. ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ จะได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากปัจจัยทุกด้านรวมถึง ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และปัจจัยอื่นที่จะเป็นผลดีแก่งานของสำนักงาน จะได้นำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองหรือส่งประวัติย่อมาทาง e-mail : recruitment@tceb.or.th ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๔๔ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ - ๒๖ เลขที่ ๙๘๙ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน