

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) สร้างอุตสาหกรรมการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ด้วยภูมิปัญญาและโซลูชันที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริการที่แข็งแกร่ง และวิธีการใหม่ ๆ ในการร่วมสร้างกิจกรรมที่โดดเด่นสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์ ที่เสียบได้นิยามพื้นที่ไม่ซ้ำใหม่เพื่อรักษาความแข็งแกร่งของประเทศไทยในฐานะที่เป็นจุดหมายปลายทางทางธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาปี ๒๕๔๕ เป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ ซึ่งที่เสียบประสบความสำเร็จในการจัดตั้งประเทศไทยให้เป็นจุดศูนย์กลางอีเวนต์ทางธุรกิจที่ใหญ่ที่สุดในเอเชีย โดยการให้การสนับสนุนอีเวนต์ทางธุรกิจ

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

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานของส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ (Conventions) รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงาน พร้อมนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ เพื่อขยายโอกาสในการดำเนินงานและการประมูลสิทธิ์การจัดประชุมนานาชาติสู่ประเทศไทยตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของ สสปน.
- ริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการดำเนินการ และระบบงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ การส่งเสริม และการสนับสนุน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม การประมูลสิทธิ์ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สมาคม ฯลฯ
- มอบหมายทีมงานให้ดูแลรับผิดชอบการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ทั้งในเรื่องการจัดทำแผนงาน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สสปน. ตลอดจนถึงติดตามผลการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติอย่างครบถ้วน
- วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติในทุกมิติ พร้อมทั้งการทำหน้าที่ตัวแทน สสปน. กำกับดูแลการทำงานของตัวแทนการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ Sales Representative Agent เพื่อให้การดำเนินการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าประสงค์
- ศึกษาข้อมูลการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ในตลาดโลก เพื่อการบริหารและพัฒนากการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ได้อย่างทันสมัยอยู่เสมอ
- ดูแล และจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติให้มีประสิทธิภาพ
- มอบหมายงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงานเพื่อให้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- สอนงาน รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะของผู้ได้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานในด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ การส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ เพื่อขยายโอกาสในการดำเนินงาน และการประมูลสิทธิ์ การเสริมสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียง
- อายุการทำงาน ๑๓ ปีขึ้นไป ด้านการวางแผนกลยุทธ์ การประมูลสิทธิ์ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายกับหน่วยงานราชการ สมาคม และองค์กรที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาธุรกิจ การวิเคราะห์การตลาด หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ๓ ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

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

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

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน