

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) สร้างอุตสาหกรรมการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ด้วยภูมิปัญญาและโซลูชันที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริการที่แข็งแกร่ง และวิธีการใหม่ ๆ ในการร่วมสร้างกิจกรรมที่โดดเด่นสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์ ที่เติบโตนิยามพื้นที่ใหม่เพื่อรักษาความแข็งแกร่งของประเทศไทยในฐานะที่เป็นจุดหมายปลายทางทางธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาปี ๒๕๔๕ เป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ ซึ่งที่เติบโตประสบความสำเร็จในการจัดตั้งประเทศไทยให้เป็นจุดศูนย์กลางอีเวนต์ทางธุรกิจที่ใหญ่ที่สุดในเอเชีย โดยการให้การสนับสนุนอีเวนต์ทางธุรกิจ

ปัจจุบันที่เติบโตกำลังดำเนินงานตามดำเนินตามนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล "ไทยแลนด์ 4.0" และวางเป้าหมายผ่าน ๑๐ อุตสาหกรรมหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ระหว่างประเทศ อีกทั้งเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ที่เติบโตจะเป็นพันธมิตรในทุกด้านการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของคุณในประเทศไทย จึงมีความประสงค์ รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติ ฝ่ายอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานของส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติกับผู้บังคับบัญชา
๒. ร่วมจัดทำแผนและดำเนินงานในการสนับสนุนการดำเนินงานใหม่และรักษางานให้จัดต่อเนื่องในประเทศไทย
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้จัดงานแสดงสินค้า สมาคมการค้า หน่วยงานภาครัฐทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติ
๕. ปรับปรุงข้อมูลพร้อมทั้งสรุปรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของกิจกรรมการตลาดและกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

๑. ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. อายุ ๓๒ ปีขึ้นไป
๓. ประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด การประชาสัมพันธ์ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. อายุการทำงาน ๘ ปีขึ้นไปในด้านการตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

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

ผู้สนใจสมัครงานให้ส่งประวัติย่อมาทาง e-mail : recruitment@tceb.or.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๕๔
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ เลขที่ ๙๘๙ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๓๐
หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน