

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 ผู้ปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลทั้งภายในและนอกประเทศ
- รวบรวมและรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของกิจกรรมส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง อาทิ การส่งเสริม การสนับสนุน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม การสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ฯลฯ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สสปน. ตลอดจนการประเมินและติดตามผล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป
- ประสบการณ์การทำงาน ๐ - ๕ ปี ด้านการประสานงาน การขาย การตลาด หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

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

ผู้สนใจสมัครโดยการส่งประวัติย่อมาทาง e-mail : recruitment@tceb.or.th ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางานองค์กร โทร. ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๔๔ อาคารสยามพิพรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ - ๒๖ เลขที่ ๙๘๙ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน