

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) สร้างอุตสาหกรรมการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ด้วยภูมิปัญญาและโซลูชันที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริการที่แข็งแกร่ง และวิธีการใหม่ ๆ ในการร่วมสร้างกิจกรรมที่โดดเด่นสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์ ที่เสถียรได้ขยายพื้นที่ไม่ซ้ำใหม่เพื่อรักษาความแข็งแกร่งของประเทศไทย ในฐานะที่เป็นจุดหมายปลายทางทางธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาปี 2545 เป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี 2547 ซึ่งที่เสถียรประสบความสำเร็จในการจัดตั้งประเทศไทยให้เป็นจุดศูนย์กลางอีเวนต์ทางธุรกิจที่ใหญ่ที่สุดในเอเชีย โดยการให้การสนับสนุนอีเวนต์ทางธุรกิจ

ปัจจุบันที่เสถียรกำลังดำเนินงานตามดำเนินตามนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล 'ไทยแลนด์ 4.0' และวางเป้าหมายผ่าน 10 อุตสาหกรรมหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ระหว่างประเทศ อีกทั้งเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ที่เสถียรจะเป็นพันธมิตรในทุกด้านการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของคุณในประเทศไทย จึงมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานของส่วนงานส่วนงานการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ (Conventions) รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงาน พร้อมนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติเพื่อขยายโอกาสในการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์การจัดประชุมนานาชาติสู่ประเทศไทยตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของ สสปน.
- ริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการดำเนินการ และระบบงานของส่วนงานการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ การส่งเสริมและการสนับสนุน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สมาคม ฯลฯ
- มอบหมายทีมงานให้ดูแลรับผิดชอบการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ทั้งในเรื่องการจัดทำแผนงานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สสปน. ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติในทุกมิติ
- ศึกษาข้อมูลการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติในตลาดโลก เพื่อการบริหารและพัฒนากิจการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ได้อย่างทันสมัยอยู่เสมอ
- ดูแล และจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของส่วนงานการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติให้มีประสิทธิภาพ
- มอบหมายงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงานเพื่อให้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- สอนงาน รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะของผู้ได้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- มีประสบการณ์การทำงานในด้านการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ด้านแผนกลยุทธ์การส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ เพื่อขยายโอกาสในการดำเนินงาน และการประมุลสิทธิ์ การเสริมสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียง 13 ปีขึ้นไป และ 3 ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

1. คัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ ดังนั้น เฉพาะผู้ที่สำนักงานเชิญมาเท่านั้นที่จะได้รับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ
2. ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ จะได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากปัจจัยทุกด้านรวมถึงประสบการณ์ บุคลิกภาพ และปัจจัยอื่นที่จะเป็นผลดีแก่งานของสำนักงาน จะได้นำมาประกอบการพิจารณาด้วย

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหาร โทร. 0-2694-6000

อาคารสยามพิวรรณ์ทาวเวอร์ ชั้น 25 - 26 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน