



# ทันตแพทยสมาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

## ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน: 1 อัตรา

### คุณสมบัติ:

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่
  - โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint
  - ออกแบบ Graphic, website
  - สามารถใช้ Web – based presentation software
- หากมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความกระตือรือร้น รับผิดชอบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

### เงินเดือนและสวัสดิการ:

- เงินเดือนเริ่มต้น 19,000 บาท
- ประกันสังคม
- วันหยุดประจำปีตามนโยบายสมาคม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ:

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ช่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารองค์กร
- ดำเนินงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสาร
- ตรวจสอบและควบคุมเอกสารให้มีความถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### สถานที่ปฏิบัติงาน: สำนักงานของทันตแพทยสมาคมแห่งประเทศไทยฯ

- ทันตแพทยสมาคมแห่งประเทศไทยฯ เลขที่ 71 ซอยลาดพร้าว 95 วังทองหลาง กทม.
- หรือ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### วิธีการสมัคร:

- สมัครผ่านระบบรับสมัคร
- หรือส่งประวัติย่อ (Resume) และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาที่ [thaidental@thaidental.or.th](mailto:thaidental@thaidental.or.th)
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 061-6298964

หมายเหตุ: ทันตแพทยสมาคมแห่งประเทศไทยฯ จะติดต่อกลับเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเท่านั้น