

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจศูนย์ปฏิบัติการด้านชีววิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ สังกัดกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติของผู้สมัคร :

1. อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี สาขาสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีทักษะการคิด วิเคราะห์ การสรุปใจความ การเขียนหนังสือราชการ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้
4. มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปผลข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
5. มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดีและมีจิตบริการ
6. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

IELTS (Academic Module)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	หรือ
TOEFL-IBT (Internet Based)	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน	หรือ
TOEFL-ITP	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน	หรือ
TOEFL-CBT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน	หรือ
TOEIC	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน	หรือ
MU GRAD Test	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน	หรือ
MU - ELT	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน	

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. งานธุรการและเลขานุการ ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานงานจัดเตรียมประชุม และสรุป ติดตามผล รายงานการประชุม
2. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
3. งานด้านงบประมาณ การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ
4. งานด้านพัสดุ จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบปริมาณคงเหลือ/ความต้องการของวัสดุสิ้นเปลือง เบิกอุปกรณ์สำนักงาน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือนตามวุฒิ : ปริญญาตรี 20,090.- บาท

ยังไม่รวมเงินเพิ่มหากมีประสบการณ์ตรงและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่