



ประกาศรับสมัครลูกจ้าง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างสำนักงาน คปภ. ตำแหน่งเลขานุการ สังกัดสายตรวจสอบคนกลางประกันภัย จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขอบเขตลักษณะงาน

1. ติดต่อประสานงานและนัดหมายระหว่างบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ กับผู้บริหาร รวมถึงจัดทำตารางนัดหมาย
2. ดูแลงานเอกสารเข้า-ออกจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามก่อนส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป รวมทั้งจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
3. บันทึกข้อมูลงานในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำฐานข้อมูลงาน และจัดเก็บเอกสาร ในระบบคอมพิวเตอร์
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขอข้อมูล เอกสาร รวมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. สนับสนุนการปฏิบัติงาน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย เลขที่ 22/79 ถนน รัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. มีทักษะการสื่อสารและประสานงานดี ทั้งการฟัง การพูดและการเขียน
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน ได้เป็นอย่างดี

3. การสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 10-25 มกราคม 2565 เวลา 16.30 น.

(1) วิธีการสมัคร

Download ใบสมัครลูกจ้าง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและ Attach File ใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครส่งมาที่ <https://bit.ly/3dJb5zt>

(2) หลักฐานที่ใช้ในการสมัครรับรองสำเนาถูกต้องและสแกนเป็นไฟล์ pdf.

(2.1) ใบสมัครลูกจ้าง

(2.2) สำเนาหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

(2.3) ประวัติส่วนตัว (Resume)

โดยส่งไฟล์สแกนรวมเพียงไฟล์เดียว โดยเรียงลำดับหลักฐานการสมัครตามที่กำหนดข้างต้น

4. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 18,000 บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท รวมค่าตอบแทน 19,500 บาท

5. วิธีการคัดเลือก

(1) พิจารณาข้อมูลจากจากใบสมัครงานและหลักฐานประกอบการสมัคร

(2) การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานแล้ว) ทั้งนี้ จะนัดหมายเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานผ่านทาง email ที่แจ้งไว้

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทร 02-515-3995-9 ต่อ 5356

E-mail: hr@oic.or.th



ส่งข้อมูลการสมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้าง

ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน
1	เลขานุการ	<ol style="list-style-type: none">1. ติดต่อประสานงานและนัดหมายระหว่างบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ กับผู้บริหาร รวมถึงจัดทำตารางนัดหมาย2. ดูแลงานเอกสารเข้า-ออกจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามก่อนส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป รวมทั้งจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ3. บันทึกข้อมูลงานในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำฐานข้อมูลงาน และจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขอข้อมูล เอกสาร รวมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office ตามที่ได้รับมอบหมาย5. สนับสนุนการปฏิบัติงาน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง2. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี3. มีทักษะการสื่อสารและประสานงานดี ทั้ง การฟัง การพูดและการเขียน4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน ได้เป็นอย่างดี	1 อัตรา