

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

หน้าที่หลัก:

1. สรรหาบุคลากร: ติดต่อเว็บไซต์ต่างๆเพื่อลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองใบสมัครและนัดหมายสัมภาษณ์งานกับผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก จองห้อง/สร้าง link สำหรับสัมภาษณ์ออนไลน์ และจัดเตรียมแบบประเมินสัมภาษณ์งาน
2. ดูแลรับผิดชอบการรายงานตัว 90 วันของบุคลากรชาวต่างชาติโดยแจ้งผ่านระบบออนไลน์ และนำแบบฟอร์มไปแจ้งด้วยตนเอง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครปฐม, สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนนทบุรี, ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ
3. ช่วยเหลือในการจัดเตรียมเอกสาร รวมถึงปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และกรมการจัดหางานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สมัคร/ยกเลิก e-mail ให้แก่พนักงานใหม่/พนักงานที่ลาออก
5. ประสานงานเรื่องประกันสุขภาพกลุ่มของบุคลากร และประกันอุบัติเหตุของนักเรียน แจ้งเข้า-ออก ให้แก่พนักงานใหม่-ลาออก
6. สรุปบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน ขาดงาน ลางาน ของบุคลากรในโรงเรียนรายเดือน และรายปีสำหรับประเมินผลปฏิบัติงาน
7. จัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ และทำให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำเอกสารอนุมัติหลักการเบิกค่าตอบแทนพยาบาล
9. จัดเก็บฐานข้อมูลงบประมาณการอบรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ (Professional Development Allowance) และจัดทำเอกสารอนุมัติหลักการเพื่อเบิกจ่ายเงินคืน
10. นำส่งข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรในโรงเรียน ให้แก่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.) ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
11. ลงข้อมูลบัตรพนักงานสำหรับสแกนลงเวลาเข้า-ออกงาน
12. ช่วยเหลือและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ:

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี / โท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. มีทักษะการสื่อสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก
3. มีทักษะการทำงานเป็นทีม
4. บุคลิกภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความมั่นใจในตัวเองในระดับที่เหมาะสม
5. มีจิตใจในการให้บริการ / ซื่อสัตย์ / ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่น
6. มีประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
7. มีความรอบคอบ และรับผิดชอบสูง
8. สามารถเดินทางไปทำงานนอกสถานที่ – นอกเวลาได้