

ປະກາດຮັບສະໝັກ

ສະມາຄົມພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ (SAEDA), ເຮັດວຽກສົ່ງເສີມກ່ຽວກັບກະສິກໍາແບບຍືນຍົງ, ສຶກສາຜົນກະທົບຂອງສາເຄມີໃນການນໍາໃຊ້ກັບການເຮັດກະສິກໍາ ແລະ ຄວາມຫລາກຫລາຍທາງດ້ານຊີວະພາບຂອງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ມີຄວາມຕ້ອງການຮັບສະໝັກ **ພະນັກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ 1** ຕໍາແໜ່ງ ໂດຍປະຈໍາຢູ່ຫ້ອງການ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ພາລະໜ້າທີ່ຫຼັກ:

- ວຽກບໍລິຫານຫ້ອງການ;
- ຈັດເກັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.
- ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການເງິນຂອງສະມາຄົມ.
- ສົ່ງ ແລະ ຮັບສົ່ງເອກະສານຫ້ອງການ
- ຮັບໂທລະສັບ
- ກອບປີເອກະສານ
- ຈັດຊື້ຊຸມປະກອນຫ້ອງການ
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດແຜນງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ
- ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ
- ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຈັດລະບົບສັບສິນຫ້ອງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຫ້ອງການ
- ເບີງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ
- ຕິດຕໍ່ ແລະ ປະສານງານວຽກກັບພາຍນອກ: ທະນາຄານ, ຫ້ອງການໄປສະນີ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.

ຄຸນນະວຸດ ແລະ ມາດຖານຕ້ອງການ:

- ຮຽນຈົບປະລິນຍາຕີ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສັນຊາດລາວ ມີອາຍຸລະຫວ່າງ 22-35ປີ;
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກດ້ານບໍລິຫານມາກ່ອນຫຼາຍກວ່າ 2 ປີ;
- ເຄີຍເຮັດວຽກນໍາພາກລັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ສະມາຄົມ ຫຼື ບໍລິສັດ;
- ສາມາດນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີ : Word, Excel, Power point, Publisher, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ;
- ສາມາດເວົ້າ ແລະ ຂຽນພາສາອັງກິດໄດ້ດີພໍສົມຄວນ;
- ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ ແລະ ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກໃນເຂດຫ່າງໄກສອກຫລີກໄດ້;
- ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີຄວາມຫ້າວຫັນຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມີທົວຄິດປະດິດສ້າງ, ກະຕືລືລົ້ນໃນການຮຽນຮູ້ເອົາບົດຮຽນອັນໃໝ່, ມີຄວາມອິດທິນ, ມີຄວາມອ່ອນໄຫວ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນທີມໄດ້ດີ;
- ບໍ່ມີຄະດີ ແລະ ເຮັດຜິດລະບຽບກົດໝາຍມາກ່ອນ
- **ສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກ 01/01/2024**



ທ່ານໃດສິນໃຈສາມາດຍື່ນຄໍາຮ້ອງສະໝັກຂຽນດ້ວຍຕົວເອງ ພ້ອມດ້ວຍ ຊີວະປະຫວັດ, ໃບປະກາດ, ໃບຜ່ານງານ, ໃບແຈ້ງໂທດ, ອັດປື້ມສໍາມະໂນຄົວ/ບັດປະຈໍາຕົວ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາທີ່. ສະເກນ ສົ່ງມາທາງອີແມວ: infor.saedalaos@gmail.com;

ປິດຮັບສະໝັກ ວັນທີ 12/11/2023.