

Purpose of Position:

รับผิดชอบงานทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหา และ คัดเลือกบุคลากร สวัสดิการและค่าจ้างพนักงาน งานระบบฐานข้อมูล บุคลากรตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้เกิดความเป็นธรรมและเสริมสร้างความอยู่ดีมีสุขของพนักงานและลูกจ้างในองค์กร

Role Dimension:

▶ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- วางแผนและสรรหาบุคลากรในเชิงรุก การใช้/จัดทำสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพิจารณาช่องทางต่างๆ ในการสรรหา ทั้งภายในองค์กร คริสตจักร ตลาดงาน สถาบันการศึกษา และช่องทางอื่นๆ รวมถึงการประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาเครื่องมือและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากร
- ดำเนินการ สนับสนุนและเฝ้ากระบวนการคัดเลือกบุคลากร
- รับผิดชอบงานด้านนิติกรรมการว่าจ้างทุกประเภท
- จัดทำและให้การสนับสนุนหัวหน้างานในองค์กรสำหรับการจัดทำใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
- วิเคราะห์ค่าจ้างเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมของตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร
- รับผิดชอบและประสานงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน

▶ งานสวัสดิการพนักงาน

- วางแผน วิเคราะห์ และจัดการงานประกันชีวิตและประกันสุขภาพ
- ประสาน และจัดการงานประกันสังคม
- วางแผน วิเคราะห์ จัดสรรสวัสดิการพนักงานให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ตรวจสอบ ประสาน สนับสนุน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการเงินกู้ ทุนการศึกษา การช่วยเหลืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการวางแผนเชิงนโยบายในด้านสวัสดิการและค่าจ้าง

▶ งานระบบฐานข้อมูลและธุรการ

- จัดการ ปรับปรุง และดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรมนุษย์ทั้งหมด
- พัฒนาเครื่องมือและให้การสนับสนุนพนักงานในการเข้าถึงฐานข้อมูลในระบบขององค์กร
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อเฝ้าให้เกิดการพัฒนาทางด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร
- ประสานงาน สนับสนุน และดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
- ประสานงาน สนับสนุนและดำเนินการด้านเอกสารสำหรับพนักงานต่างชาติกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

▶ งานอื่นๆ

- พัฒนาและส่งเสริมความเข้าใจแก่พนักงานในด้านนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรมนุษย์
- ช่วยงานทีมในงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินของขวัญคริสต์มาส บัตรพนักงาน บัตรประกัน การครบรอบการทำงาน การเกษียณอายุ และเอกสารหลักขององค์กร
- งานพิเศษ งานฉุกเฉิน หรืองานอื่นใดที่มีความจำเป็น และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Job Qualification:

- ▶ ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขารัฐศาสตร์ สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ▶ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ โปรแกรม Microsoft , Email , Social Media และ โปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ▶ มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และ โต้ตอบอีเมลล์
- ▶ มีความพยายาม มุ่งมั่น กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ▶ สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- ▶ มีใจรักการบริการ ชอบพูดคุย มีทักษะในการเจรจาต่อรอง

หากท่านมีความสนใจสมัครงานกรุณาส่งประวัติของท่านมาที่:

มูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย

809 ซ. ศุภนิมิต ถ. ประชาอุทิศ

แขวง สามเสนนอก เขต ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

พร้อมกับแนบ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หรือส่งมาทาง E-Mail : tha_recruitment@wvi.org

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: 02-0229200 ต่อ 412 (คุณอรอนนท์) / 414 (คุณดารารัตน์)

หรือที่ : <http://www.worldvision.or.th/workwithus.html>

Please contact

World Vision Foundation of Thailand

809 Soi Suphanimit, Pracha Uthit Road

Samsen Nok, Huai Khwang

Bangkok 10310

Telephone 0 2022 9200 to 2 ext. 412 (Khun Arnon Suansri) / 414 (Khun Dararat Saeteaw)

or Email tha_recruitment@wvi.org