

## ประกาศรับสมัครงาน: ผู้ช่วยฝ่ายสำนักงาน

**ประเภทของตำแหน่ง:** พนักงานเต็มเวลา 40 ชั่วโมง/สัปดาห์

**ที่ตั้ง:** กรุงเทพฯ ประเทศไทย

**ขึ้นตรงกับ:** ผู้อำนวยการแผนกการเงินและการดำเนินงาน

**กำหนดส่งใบสมัคร:** ภายในวันที่ 1 มกราคม 2560 เวลา 23.59 น.

ตามเวลาที่กรุงเทพฯ

**สัมภาษณ์:** ในช่วงระหว่างวันที่ 9 มกราคม 2560- 16 มกราคม 2560

**เริ่มทำงาน:** มกราคม 2560

**ผู้สมัครในตำแหน่งนี้ต้องใช้ภาษาได้ดีทั้งไทยและอังกฤษ  
ให้ส่งใบสมัครเฉพาะเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น**

### เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ช่วยสำนักงาน

#### Asia Catalyst

ต้องการรับสมัครผู้ช่วยฝ่ายสำนักงานเพื่อประจำที่สำนักงานที่กรุงเทพฯ

ซึ่งอยู่ห่างจากสถานีรถไฟฟ้าบีทีเอสสุรศักดิ์ไม่มาก

โดยผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่เต็มเวลารวมกันเป็นสามคนที่กรุงเทพฯ และมีทีมทำงานระดับโลกอีกรวมกัน 10 คน

เราประสงค์จะทำงานกับผู้ที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานเพื่อความยุติธรรมทางสังคม  
ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในองค์กร

ผู้ช่วยฝ่ายสำนักงานจะเป็นส่วนหนึ่งของทีมดำเนินสามคน

และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการแผนกการเงินและการดำเนินงาน

เราคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะสามารถจัดการงานเอกสารและระบบการเก็บข้อมูลทางดิจิทัลขององค์กร

ทำหน้าที่เป็นผู้นำการบริหารงานสำนักงานและเทคโนโลยี

และช่วยเก็บบันทึกด้านการเงินเพื่อรองรับการขยายตัวขององค์กร

รวมทั้งการคีย์ข้อมูลเข้าไปในระบบบัญชีทางดิจิทัลครอบคลุมทั้งรายรับและรายจ่าย  
จะเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่เต็มเวลาที่ได้รับเงินเดือน และคาดว่าจะต้องทำงาน 40  
ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## เกี่ยวกับ Asia Catalyst

Asia Catalyst ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 2549

เพื่อสนับสนุนการทำงานที่เข้มแข็งของภาคประชาสังคม  
และส่งเสริมสิทธิของกลุ่มชายขอบในเอเชีย

เราจัดอบรมแกนนำองค์กรระดับชุมชนเพื่อให้สามารถบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยั่งยืน และเป็นประชาธิปไตย

และสามารถจัดทำกรวิจัยและการรณรงค์กดดันด้านสิทธิมนุษยชนที่เข้มแข็ง

เราเป็นหน่วยงานอิสระซึ่งให้ความสำคัญสูงสุดกับความต้องการของชุมชนชายขอบ โดยถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดทำนโยบายทั้งในระดับชาติ ภูมิภาค

และนานาชาติ

ทั้งนี้เราจัดการอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและจัดการโค้ชให้กับองค์กรชุมชนขนาดเล็กในเอเชีย ครอบคลุมทั้งเรื่องทักษะ การบริหารงานองค์กร

การเก็บข้อมูลและการรณรงค์กดดันด้านสิทธิมนุษยชน

และการร่วมมือเป็นภาคีกับกลุ่มต่าง ๆ

ในภูมิภาคเพื่อจัดทำงานวิจัยและรณรงค์กดดัน เพื่อส่งเสริมสิทธิด้านสุขภาพ

## Asia Catalyst

เป็นหน่วยงานไม่แสวงหากำไรซึ่งมีสำนักงานใหญ่ในสหรัฐฯ

มีสำนักงานที่นิวยอร์ก ปักกิ่งและกรุงเทพฯ และมีงบประมาณประจำปี 800,000

เหรียญ ในประเทศไทยมีการจดทะเบียนเป็นมูลนิธิเอเซียคะตะลิสต์

## ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายการด้านการเงิน  
การคีย์ข้อมูลเข้าไปในระบบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์
- ปฏิบัติตามและพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติทางการเงินของ Asia Catalyst ในไทย
- ดูแลด้านการจัดซื้อของสำนักงานที่กรุงเทพฯ  
ติดต่อกับฝ่ายที่ผลิตสินค้าและบริการ
- บริหารจัดการสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์
- ช่วยเหลือในการจัดเตรียมและการยื่นเอกสารกับรัฐบาล
- ช่วยเหลือในการต่ออายุวีซ่าให้กับเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่คนไทย
- ดูแลรักษาระบบการจัดการไฟล์ในองค์กร

- ช่วยเหลือผู้อำนวยการแผนการเงินและการดำเนินงานในการเตรียมพร้อมเพื่อการตรวจสอบบัญชีองค์กรประจำปี
- ดูแลด้านการจ่ายเงินและการรับบริจาค
- คีย์ข้อมูลผู้บริจาคเข้าไปในฐานข้อมูล
- บริหารจัดการบัญชีอีเมลขององค์กร
- ทำหน้าที่รับโทรศัพท์และเป็นแผนกประชาสัมพันธ์และโอนสายไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและเข้าร่วมในการประชุมทั้งสองครั้งต่อสัปดาห์สำหรับเจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร
- สนับสนุนผู้อำนวยการแผนการเงินและการดำเนินงานและผู้อำนวยการแผนกโครงการสำหรับงานเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่จำเป็น

### คุณสมบัติ

- ศิลปศาสตร์บัณฑิตหรือวิทยาศาสตร์บัณฑิต
  - ประสบการณ์การทำงานสำนักงาน
  - ทักษะด้านองค์กร การบริหารเวลาและการสื่อสารที่เข้มแข็ง
  - ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะการใช้โปรแกรม Word, Excel, และ Skype essential
- ประสบการณ์ในการใช้ระบบบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์และ CRM ถ้ามี
- สามารถพูดและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
  - สามารถพูดและเขียนภาษาไทยได้ดี
  - ประสบการณ์ในการจัดการด้านเอกสารกับหน่วยงานของรัฐของไทย ถ้ามี

### เจ้าหน้าที่เต็มเวลาของ Asia Catalyst จะได้รับสวัสดิการดังนี้

- วันหยุดประจำปี 15 วันในช่วงปีแรก
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายในประเทศนั้น
- หลักประกันสุขภาพที่ครอบคลุม
- การช่วยเหลือและเบี่ยงเบนระหว่างการเดินทางไปทำงาน

### Asia Catalyst มุ่งมั่นสนับสนุนความหลากหลายและโอกาสที่เท่าเทียม

Asia Catalyst ทำงานในบริบทที่แตกต่างกันทั้งด้านวัฒนธรรม ชาติพันธุ์ ศาสนา ภาษา และภูมิศาสตร์ ทางองค์กรเชื่อมั่นว่า Asia Catalyst จะดำเนินการได้สำเร็จตามภารกิจ ถ้าเจ้าหน้าที่ของเราสะท้อนให้เห็นถึงความหลากหลายที่สำคัญของชุมชนที่เราทำงานด้วย

Asia Catalyst เป็นผู้จ้างงานที่ให้โอกาสอันเท่าเทียม และพยายามรับสมัครและดูแลให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความหลากหลาย เราไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้สมัครคนใดด้วยเหตุผลด้านอายุ เพศ รสนิยมทางเพศ เพศสภาพ (รวมทั้งอัตลักษณ์ทางเพศสภาพ) สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา/ความเชื่อ ความเป็นมาด้านชนชาติ ความเป็นคนต่างด้าว สถานภาพการเป็นพลเมือง สถานภาพสมรส สถานภาพด้านการทหาร สถานภาพในฐานะที่เป็นเหยื่อความรุนแรงในครอบครัว ลักษณะเด่นทางพันธุกรรม หรือการแบ่งแยกอื่นใดอันเป็นผลมาจากกฎหมาย

### Asia Catalyst

สนับสนุนให้มีการสมัครงานจากสมาชิกของชุมชนที่เราทำงานด้วย รวมทั้งกลุ่มความหลากหลายทางเพศและกลุ่มบุคคลที่ไม่ประสงค์จะปฏิบัติตามเพศสภาพของตน ผู้พิการ ผู้มีเชื้อเอชไอวี หรือเชื้อไวรัสตับอักเสบบี อดีตผู้ขายหรือผู้ที่เคยทำงานบริการทางเพศ และบุคคลที่มาจากกลุ่มชายขอบ

**Interested applicants should submit the following in English to be considered for this vacancy:**

- One page cover letter including
  - the position you are applying for
  - how you heard of this opening
  - description of relevant experience and qualifications
- One page unedited writing sample in English
- Résumé/CV
- Contact details (phone and email) for two references



Building *stronger* civil society.  
Advancing the *right* to health.

The position will start in January 2017.

*Please submit the requested items in one PDF or MS Word file to **Brian Bonci** at [info@asiacatalyst.org](mailto:info@asiacatalyst.org). Please title the email “Admin Assistant BKK.” *Zipped files will not be opened. Applicants that do not include all of the requested items will not be considered.**

We will only contact applicants we wish to interview.