



**สมาคมนักวิเคราะห์การลงทุน**  
Investment Analysts Association

**ด่วนมาก!!** เปิดรับสมัครบุคลากรเข้าร่วมงาน

ฝ่ายการตลาดและพัฒนารุรกิจและเนื้อหาหลักสูตร	ฝ่ายธุรการจัดอบรมและธุรการทั่วไป
หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่อาวุโส	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่
<b>&lt;&lt;&lt;&lt;&lt; หน้าทีความรับผิดชอบ &gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</b>	
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าที่การตลาดทั้งหมด ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ ออกแบบสินค้า/บริการ เช่น เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร เป็นต้น</li> <li>+ ทำการประชาสัมพันธ์และสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ออกแบบ โบรชัวร์ เว็บไซต์ ใแฟนเพจ Press Release เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>- ดูแลรับผิดชอบด้านการขายสินค้า/บริการทุกอย่างขอสมาคมฯ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เช่น หลักสูตรอบรม/สัมมนา ขายสมาชิก สปอนเซอร์ โบนัส เป็นต้น</li> <li>- เสนอกลยุทธ์การขายและการตลาด และการขยายขอบเขต</li> </ul> <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บข้อมูลเชิงกลยุทธ์ด้านการขาย และการตลาด รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้บริหาร</li> <li>- ควบคุมคุณภาพของสินค้า/บริการ ทั้งในด้านการจัดอบรม/สัมมนา และโครงการต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ ให้มีคุณภาพและรูปแบบตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>- งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ข้างต้น</li> <li>- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>งานธุรการจัดอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม เช่น ประสานงานฝ่ายการตลาด ประสานงานวิทยากร เป็นต้น</li> <li>- ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา ตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ เช่น หาสถานที่ รับผิดชอบ อนุมัติหลักสูตรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปแบบประเมินผล ตรวจสอบ เป็นต้น</li> </ul> <p><b>งานธุรการทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่น ร่างจดหมาย/เอกสารต่างๆ จัดประชุม เป็นต้น</li> <li>- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ ของสมาคมฯ และดำเนินการจัดโครงการต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ เช่น โครงการมอบรางวัล การแถลงข่าว การสำรวจความคิดเห็น การติดตามผลตอบรับต่างๆ การประสานงาน/ติดต่อบุคคลภายนอก เป็นต้น</li> <li>- จัดเก็บสถิติ/ข้อมูลลูกค้า และวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าให้ผู้บริหาร ทั้งของงานอบรม และโครงการอื่นๆ</li> <li>- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<b>&lt;&lt;&lt;&lt;&lt; คุณสมบัติ &gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จบปริญญาตรีขึ้นไป ทาบบริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง/ใกล้เคียง</li> <li>- ประสบการณ์อย่างน้อย 4 ปี เกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา หรือการทำงานในตลาดมืนตลาดทุน <i>(หากมีประสบการณ์ด้านงานวิชาการ เป็นผู้บริหารสายบริหารโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)</i></li> <li>- Result and Goal Oriented</li> <li>- สามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารด้วยตนเอง ริเริ่มงานเองได้และดำเนินงานจนเสร็จสิ้น</li> <li>- สามารถทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ประสานงานกับผู้บริหารภายในองค์กรและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- กระตือรือร้น ขยันอดทน มีใจบริการ Pro-active มีความคิด-สร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> <li>- สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำงานปกติได้</li> <li>- สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จบปริญญาตรีขึ้นไป ทาบบริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง/ใกล้เคียง</li> <li>- ประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป ด้านธุรการ ประสานงาน จัดการโครงการ หรือด้านอื่นที่ใกล้เคียง</li> <li>- สามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง ริเริ่มงานเองได้และดำเนินงานจนเสร็จสิ้น</li> <li>- Result and Goal Oriented</li> <li>- ประสานงานกับทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- กระตือรือร้น ขยันอดทน มีใจบริการ Pro-active มีความคิด-สร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> <li>- สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำงานปกติได้</li> <li>- หากสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li> </ul>

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 02 229 2356-7