

เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด วิทยาลัยแพทยศาสตร์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. ประสบงานการจัดการเรียนการสอน การสอบ และการประเมินผล กรอกเกรดปี 3 – 6
2. ดูแลและประสานงานอาจารย์พิเศษ
3. ดูแลโครงสร้างหลักสูตรภาคปรีคลินิก คิดคะแนนและรวบรวมรายชื่อเพื่อส่งขึ้นเรียนภาคคลินิก
4. ดูแลโครงสร้างตลอดหลักสูตรเพื่อแจ้งจบการศึกษา
5. และอื่นๆ **ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม**

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. อายุไม่เกิน 40 ปี
2. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา
3. มีความรู้ความสามารถ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีความขยัน มีความอดทน มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร
5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย
6. มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความร่วมมือในการช่วยเหลืองาน และกิจกรรมต่าง ๆ
7. หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ผู้สนใจติดต่อสมัครงานด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

หรือ ส่งจดหมายมาที่ **วิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ชั้น 4 อาคารสถาบันร่วมผลิตแพทย์ฯ**

เลขที่ 2 โรงพยาบาลราชวิถี ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หรือ ส่งอีเมลมาที่ **rsu.medicine65@gmail.com** โทรศัพท์ : 02-354-4725

โดยระบุหัวข้อว่า “สมัครงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ – ชื่อและนามสกุล ผู้สมัคร”

(ภายในวัน 30 กันยายน 2565 เวลา 15.00 น.)