

งานห้องสมุด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
รับสมัครเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์อัตราจ้าง 1 ตำแหน่ง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์อัตราจ้าง

วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์

คุณสมบัติ :

1. เกรตเฉลี่ยสะสมอย่างน้อย 3.00 ขึ้นไป
2. มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เช่น ระบบปฏิบัติการ Windows, Microsoft Office โดยเฉพาะ MS Word, MS Excel และ MS PowerPoint
3. เพศหญิง อายุไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์
4. รักงานบริการงานห้องสมุด มีความคิดสร้างสรรค์ ชยัน อดทน
5. เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี การแต่งกายและการวางตนเหมาะสม

การสมัครงาน :

ส่งไฟล์ประวัติส่วนตัวสำหรับสมัครงาน (Resume) พร้อมใส่ภาพถ่ายไว้ที่มุมบนขวาหน้าแรก (ภาพถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ส่งมาที่ E-mail : s-meelith@hotmail.com ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

กำหนดการรับสมัคร

วันที่รับสมัคร : ตั้งแต่วันที่ – 15 กุมภาพันธ์ 2560 ส่งใบสมัครได้ทาง E-mail : s-meelith@hotmail.com

สอบข้อเขียน : 17 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 08.30-09.30 น.

สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ : 17 กุมภาพันธ์ 2560

10.00-10.30 น. สอบปฏิบัติโปรแกรม MS Word, MS Excel

10.30-11.30 น. สอบปฏิบัติงานเทคนิค/งานบริการ

11.30-12.00 น. สอบสัมภาษณ์

สถานที่สอบและสัมภาษณ์ : งานห้องสมุด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา เลขที่ 227 ถ.พญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2251-6836

การประกาศผล : ทางโรงเรียนจะแจ้งผลให้ทราบทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ท่านระบุไว้ เฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงาน ภายในวันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 ในเวลาราชการ

เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบและสัมภาษณ์

1. ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ชุด
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ชุด
4. ประวัติส่วนตัวสำหรับสมัครงาน (Resume) พร้อมติดภาพถ่ายมุมบนขวาหน้าแรก (ภาพถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)