



ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง: พนักงานขับรถยนต์ (เต็มเวลา)

เงินเดือนขั้นต้น: ๑,๙๐๒ ยูโร/เดือน

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์ รับสมัครพนักงานขับรถยนต์ (เต็มเวลา) สำหรับคณะผู้แทนทางการทูตและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เงินเดือนในขั้นต้นเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ๑,๙๐๒ ยูโร/เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ขับรถรับส่งเจ้าหน้าที่การทูตและเจ้าหน้าที่สำนักงานไปยังสถานที่ที่กำหนด
- พร้อมปฏิบัติตามคำสั่งเกี่ยวกับการรับส่ง
- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะในเบื้องต้น
- จัดเก็บบันทึกระยะทางและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจตามที่กำหนด

คุณสมบัติ

- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ - มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความรู้ภาษาฝรั่งเศส หรือ ภาษาดัตช์ ในระดับดี
- มีทักษะซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารจัดการสำนักงาน
- มีประสบการณ์ขับรถยนต์ และขับขี่ด้วยความปลอดภัยและระมัดระวัง
- มีความคุ้นเคยกับเครือข่ายเส้นทางจราจร กฎจราจร และสถานที่ต่าง ๆ ในเบลเยียม
- ระยะเวลาทำงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เวลาทำการปกติ ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ในกรณีจำเป็น
- มีบุคลิกภาพอันพึงประสงค์ มีความเป็นมืออาชีพ สุภาพ รับผิดชอบ และตั้งใจปฏิบัติงาน
- สามารถปฏิบัติงานเป็นทีม มีความอดทน และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นด้วยดี

เอกสารการสมัคร

- จดหมายแนะนำตัว
- ประวัติโดยย่อ แนบรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- หนังสือรับรองความประพฤติ
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภท B
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกโดยเบลเยียม

- หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส หรือภาษาดัตช์ เช่น ประกาศนียบัตร หรือใบรับรองผลการศึกษา

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์ เปิดโอกาสการพัฒนาวิชาชีพในระยะยาว ผู้ที่สนใจสามารถส่งเอกสารการสมัครข้างต้นทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ ที่ thaicustomsinfo@gmail.com หรือ นำส่งด้วยตนเอง ณ สำนักงาน ที่อยู่ Dreve du Rembucher ๘๙, ๑๑๓๐ Watermael-Boitsfort ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ โดยสำนักงานจะติดต่อกลับไปยังผู้สมัครที่ได้รับการพิจารณา

