



ประกาศสำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงบรัสเซลส์

ที่ ๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ)

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงบรัสเซลส์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ) อัตราค่าจ้าง ๒,๗๘๙ ยูโรต่อเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ มีใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก และมีสิทธิทำงานในประเทศเบลเยียมเต็มเวลาได้ถูกต้องตาม

กฎหมาย

๑.๒ ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือไม่มีโรคประจำตัวอันจะเป็นเหตุให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัยและสม่ำเสมอ

๑.๓ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาที่เหมาะสมสำหรับการเป็นผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการค้าระหว่างประเทศ)

๑.๔ มีทักษะภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศสดีมาก (หากมีทักษะภาษาดัตช์ด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑.๕ มีความรู้และประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี ที่เกี่ยวกับการค้าของสหภาพฯ และเบลเยียมซึ่งสนับสนุนการทำงานในตำแหน่งนี้ (หากมีประสบการณ์ทำงานกับสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กรระหว่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑.๖ มีทักษะการประสานงานและการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลสูง

๑.๗ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ อาทิ การใช้โปรแกรม MS Office ที่ดี

๑.๘ มีบุคลิกที่ดี

๒. สถานที่ทำงาน

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงบรัสเซลส์ เลขที่ ๑๘๘ ถนนแฟรงคลินรูสท์เวลท์ กรุงบรัสเซลส์ ๑๐๕๐ เบลเยียม

๓. รายละเอียดของงาน

๓.๑ ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการค้าของสหภาพยุโรป รวมทั้งผลกระทบต่อการค้ากับไทยทั้งด้านการนำเข้าและการส่งออก

๓.๒ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการค้าของสหภาพยุโรป ผ่านช่องทางที่เหมาะสมรวมทั้งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และสื่อสังคม (social media)

๓.๓ ประสานงานและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลด้านการค้าของสหภาพฯ และเบลเยียมจากผู้มีส่วนได้เสีย

๓.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานธุรการ

๔. เอกสารประกอบการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบ) ติดรูปถ่าย ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ หนังสือแนะนำตัวเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเป็นผู้มีถิ่นพำนักและสามารถทำงานในประเทศเบลเยียมได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๔ ใบรับรองวุฒิการศึกษา และใบรับรองอื่น ๆ อาทิ ระดับความเชี่ยวชาญทางภาษา การฝึกงาน ประสบการณ์ทำงาน

๔.๕ ใบรับรองการไม่มีประวัติอาชญากรรม

๔.๖ หนังสือแนะนำจากที่ทำงานเดิม (หากมี)

๕. กำหนดวันรับสมัครและสัมภาษณ์

ผู้ที่สนใจสามารถส่งเอกสารประกอบการสมัครได้ที่สำนักงานพาณิชย์ฯ ณ กรุงบรัสเซลส์ เลขที่ ๑๘๘ ถนนแฟรงคลินรูสท์เวลท์ กรุงบรัสเซลส์ ๑๐๕๐ เบลเยียม หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admin@thaicommerce.be โดยระบุในหัวข้อว่า “สมัครงาน” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น.

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้สอบสัมภาษณ์ทางเฟสบุ๊คของสำนักงานพาณิชย์ฯ ที่ Office of Commercial Affairs, Royal Thai Embassy, Brussels ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะติดต่อเพื่อแจ้งวันสัมภาษณ์โดยตรง โดยหากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อนางทิพาพรรณ แสงสังข์ ทางโทรศัพท์หมายเลข +๓๒ ๒ ๖๗๔๗๓๑๘ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admin@thaicommerce.be

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖



Photo attached



Office of Commercial Affairs, Royal Thai Embassy
 Avenue Franklin Roosevelt 188, Brussels 1050

Date Month Year.....

Job Application

1. Personal Information

Name Nationality..... Race.....Religion.....

Born on Date.....Month.....Year.....Age.....years

Place of Birth: Town.....City..... Country.....

Current Address No. Street City.....

Country Postcode

Telephone No.....Email.....

Identity Card No.....Issue at.....

Date of Issue.....Date of Expiry.....

Marriage Status Single Married Divorced Number of Children.....

Age of Children 1st child.....years 2nd childyears 3rd childyears 4th childyears

Name of spouseRaceNationality.....

Job.....Religion.....

2. Education

Level	Institution	Field	Country	Year

3. Special Knowledge/Talents in relation to the position applied.....

.....

4. Communication Language(s).....
.....
.....

5. Possible date to start working:

6. Work experiences (Please indicate the last 2 positions, if any)

Workplace	Position	Job Description	Duration	Reason for Resignation

7. Emergency Contacts (Name and Telephone No.)

7.1

7.2

I, the undersigned, certified that I have no criminal records and no preexisting medical conditions that will prohibit me to work safely and regularly and that all information provided is true in all respects.

I would like to apply for a local staff's position of assistant (international trade) of the Office of Commercial Affairs, Royal Thai Embassy.

.....
Name (.....)