

เปิดรับสมัครงาน ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

ตำแหน่งงาน: Donor & Public Relation Assistant จำนวน 1 อัตรา
สถานที่ทำงาน: สำนักงานกรุงเทพฯ อาคาร The Trendy สุขุมวิท 13 คลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กทม.

วัตถุประสงค์ (Job purpose)

นำนโยบายและกลยุทธ์เพื่อพัฒนาผู้บริจาคและเงินสนับสนุนสำหรับมูลนิธิฯ ไปดำเนินการอย่างมีมาตรฐานและเหมาะสม รวมถึงการรักษาและดูแลผู้สนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในงานพันธกิจของ CBN เพื่อก่อให้เกิดความปรารถนาที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับ CBN อย่างต่อเนื่อง และการเป็นตัวแทนขององค์กรในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ และประชาสัมพันธ์องค์กรให้แก่บุคคลทั่วไป และองค์กรภายนอกได้รู้จักผ่านงานด้านระดมทุนและพัฒนากองสนับสนุน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- เป็นคริสเตียน สัญชาติไทย และไปน้สการที่คริสตจักรแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นประจำ
- ระดับการศึกษาขั้นต่ำ: ปริญญาตรีสาขาการตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์การทำงาน: ขั้นต่ำ 2 ปีในด้านการระดมทุน หรือด้านการตลาด
- มีพื้นฐานดีด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน และ Social Media
- มีความสามารถใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ด้านการพูด อ่าน เขียน ได้ระดับปานกลาง-ดี เพื่อใช้สื่อสารกับต่างประเทศ หรือเคยมีประสบการณ์ทำงานที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- สามารถขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับรถ
- สามารถทำงานในวันหยุด (วันเสาร์) ได้อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยมูลนิธิฯ จัดให้มีวันหยุดชดเชยทดแทน
- สามารถทำงานล่วงเวลา ทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปต่างจังหวัดได้

ความสามารถในการทำงาน

- การรายงาน
- การคิดเชิงวิเคราะห์
- ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ และการตลาด
- ความสามารถด้านบริหารจัดการ

เปิดรับสมัครงาน ประจำสำนักงานกรุงเทพฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เปิดตลาดสำหรับการระดมทุนกับผู้บริจาครายใหม่ที่เป็นบริษัทเอกชน Christian และ Non-Christian เพื่อสนับสนุนโครงการด้านต่างๆ
- ช่วยเปิดตลาดสำหรับกล่องบริจาครายใหม่ๆ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบโครงการต่างๆ ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริจาค/ บริษัทเอกชน /องค์กร
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับส่งข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับการใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเพื่อรายงานข้อมูลแก่ผู้สนับสนุน
- ดูแลกลุ่มผู้สนับสนุนหลักของงานมูลนิธิ รักษาความสัมพันธ์ คอย update ข่าวสารมูลนิธิให้กับกลุ่มผู้สนับสนุนหลัก
- ช่วยประสานงานการจัดกิจกรรม อาทิเช่น เชิญแขก พังก์ชันงานต่างๆที่ต้องใช้ในงาน event ติดต่อสถานที่ ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ event ร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
- รายงานประจำเดือน

สนใจร่วมงาน :

- ส่ง Resume และ ผลงาน มาที่ แผนกทรัพยากรบุคคล : คุณณิษมน มหาคุณ
Email: nisamon@cbnthailand.com