



### VACANCY ANNOUNCEMENT

Thailand Board of Investment (Jakarta Office) is seeking a “Assistant”, with the details below.

Position	Assistant
Salary	405 USD/ Monthly (Applicant is responsible for all insurance according to the Indonesia labor laws.)
Period	January 15 2019 – September 30 2019
Job Description	<ul style="list-style-type: none"><li>- Translate and interpret documents as required.</li><li>- Compose letters, memorandums circular and notification.</li><li>- Handle and provide the full range of secretarial and administrative duties/assignments assist and manage special tasks assigned by the Director.</li></ul>
Qualification	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Age not over 35 years old.</li><li>2. Bachelor degree in any field.</li><li>3. Excellent command of English and Bahasa Indonesia. (Ability to communicate in Thai is more than welcome)</li><li>4. Be able to perform multi-task, very fast pace and stay organized.</li><li>5. Able to travel upcountry and work overtime.</li><li>6. Pro-active nature.</li><li>7. Flexible schedule and adaptable.</li><li>8. Knowledge in Computer, social media and modern technology.</li></ol>
Schedule	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Apply in person</b> and submit the application form, academic record, ID and related documents only on December 17-18 2018 during 10.00 -15.00 pm. at Thailand Board of Investment (Jakarta Office), the Royal Thai Embassy Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung kav E.3.3 NO.3 (Lot 8.8), Kawasan Mega Kuningan, Jakarta Indonesia 12950</li><li>- <b>The test will be made on the date of submission</b>, (1 hr.) (Bring your own stationery)</li><li>- The Interview date will be made on January 8 2019.</li></ul>





ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน ณ กรุงจาการ์ตา  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้าง (จ้างเหมา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายการลงทุน

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน ณ กรุงจาการ์ตา มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้าง (จ้างเหมา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายการลงทุน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยฝ่ายการลงทุน
อัตราค่าจ้าง	๔๐๕ เหรียญสหรัฐ/เดือน
ประเภทสัญญา	รายปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) โดยจะต้องรับผิดชอบเบี้ยประกันต่างๆตามเงื่อนไขของกฎหมายแรงงานอินโดนีเซียเอง
ขอบข่ายของงาน	แปลเอกสารภาษาอังกฤษ และภาษาอินโดนีเซีย ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ และบริหารงานด้านเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติ	๑. เป็นบุคคลสัญชาติไทยหรืออินโดนีเซีย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี และมีถิ่นพำนักในประเทศอินโดนีเซียอย่างถูกกฎหมาย ๒. วุฒิมัธยมศึกษาขั้นต่ำ จบปริญญาตรีทุกสาขา ๓. พูด อ่าน เขียน พิมพ์ ภาษาอังกฤษ และ ภาษาอินโดนีเซีย ได้เป็นอย่างดี ๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น เป็นอย่างดี ๕. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือมีโรคประจำตัวร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ๖. มีบุคลิกภาพดี มีทัศนคติที่ดีในการทำงานบริการและมีอัธยาศัยดี ๗. มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากสถานที่ทำงานเดิม ๘. ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีอาญา หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว ๙. สามารถปฏิบัติงานล่วงหน้า ล่วงเวลาและไปต่างจังหวัดได้
การรับสมัคร	๑.กรอกใบสมัคร และแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑) สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ๒) ประวัติโดยย่อ ๓) วุฒิมัธยมศึกษา ๔) ผลสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษ ภาษาอินโดนีเซีย และภาษาไทย (ถ้ามี)
วิธีการคัดเลือก	ยื่นใบสมัครและเอกสารแนบ ด้วยตัวเองในวันที่ ๑๗ และ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ที่สำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน ณ กรุงจาการ์ตา ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงจาการ์ตา Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung kav.E.๓.๓ NO.๓ (Lot ๘.๘), Kawasan Mega Kuningan, Jakarta Indonesia ๑๒๙๕๐ และสอบข้อเขียนในวันที่สมัครสอบฯ (โปรดเตรียมอุปกรณ์การสอบมาด้วยตัวเอง ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือหรือระหว่างการสอบ และแต่งกายสุภาพ) สอบสัมภาษณ์วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ (เฉพาะผู้ที่สอบผ่านข้อเขียน)

