

Internal Opportunities and Relocation Options

Assistant HR & Admin Section Head

Job Location

Ayutthaya Office (Hi-Tech Industrial Estate)

Job Summary

The Human Resources & Administration plays a key role in designing, developing, and managing employee learning and development programs to enhance employees' skills and capabilities in alignment with the organization's goals and strategies. The successful candidate should have a solid understanding of Human Resources Development (HRD) processes, strong project management skills, and the ability to support both HR and administrative functions effectively.

Key Responsibilities

- Plan, analyze, and develop employee training and development programs to enhance workforce capabilities.
- Design, coordinate, and implement training activities, including evaluating training effectiveness to ensure alignment with organizational objectives.
- Support leadership development initiatives and organizational culture transformation programs.
- Coordinate and manage internal and external communications, including disseminating company announcements, news, and activities to employees, as well as liaising with trainers, consultants, and external service providers.
- Provide administrative support and assist with other Human Resources activities and projects as assigned.

Qualifications

- Bachelor's degree in Human Resources Management, Business Administration, or a related field.
- Minimum 4-5 years of relevant experience in Human Resources, Learning & Development, or related functions.
- Strong interpersonal, communication, and coordination skills.
- Good command of English, both written and spoken.
- Proficient in computer applications, particularly Microsoft Office programs.
- Service-minded, proactive, and able to work effectively in a team environment.

สถานที่ทำงาน

อยุธยา (นิคมอุตสาหกรรมไฮเทค)

บทบาท

บุคลากรด้าน Human Resources & Admin ที่มีบทบาทสำคัญในการออกแบบ พัฒนา และบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะและศักยภาพของพนักงาน เพื่อสนับสนุนเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร ผู้สมัครที่เหมาะสมต้องมีความเข้าใจ ในกระบวนการพัฒนารัพยากรบุคคลและมีทักษะในการบริหารจัดการโครงการ



For more information, please contact HR

หน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ

- วางแผน วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมและศักยภาพของพนักงาน
- ออกแบบและดำเนินการฝึกอบรม รวมถึงประเมินผลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
- สนับสนุนการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) และการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร
- ประสานงานและดูแลการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เช่น การแจ้งข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง ตลอดจนติดต่อผู้ฝึกอบรม วิทยากร หรือผู้ให้บริการภายนอก
- สนับสนุนงานด้านธุรการและช่วยเหลืองานด้านทรัพยากรบุคคลอื่นๆ

คุณสมบัติ

- ปริญญาตรีสาขาการจัดการทรัพยากรบุคคล บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 4-5 ปี และสามารถทำงานภายใต้การดูแล
- มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี รวมถึงทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์และคุ้นเคยกับโปรแกรม MS Office
- มีใจรักการบริการ



For more information, please contact HR