



Royal Thai Embassy
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 401
Washington, D.C. 20007
<http://www.thaiembdc.org>
e-mail : thai.wsn@thaiembdc.org
Tel. (202) 944-3600 Fax. (202) 944-3611

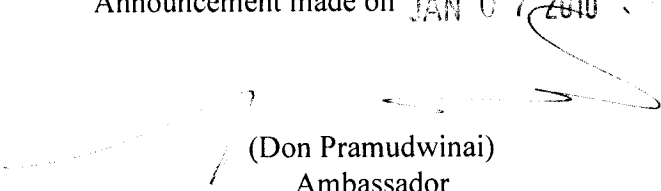
Royal Thai Embassy's Announcement
No. 2 / 2010
Job Opening for Cultural Event Organizing Assistants

The Royal Thai Embassy will open for application the position of Cultural Event Organizing Assistants (2 positions) for a total period of 6 months (February 15 - August 15, 2010). Requirements are as follow:

1. Position / Salary
 - Position: Cultural Event Organizing Assistants (2 positions available).
 - Salary per month of 2,000 U.S. dollars for a total period of 6 months.
2. Qualifications
 - Preferably university degree or equivalent
 - Fluent in English: listening, speaking, reading, and writing
 - Must have legal status in the U.S. (Green card Holder, U.S. Citizen, or Valid visa and I-94)
 - Must be healthy
3. Special Considerations
 - Having experience in event organizing, especially on acquiring permit/license on matters relating to the event
 - Having good attitude and personality, excellent communication and public relations skills, and having service-minded
 - Having excellent negotiation and coordination skills, especially with Thai and U.S. governmental and private sectors via English at an excellent level
 - Creative and proficient in arts, design, and decoration
 - Competent in using various computer applications, especially for graphic arts and presentation making, as well as various kinds of communication tool, Internet and new technology
 - Being able to work after office hours, occasionally during weekends and holidays, and work under pressure and limited time frame
 - Capable of being a MC or moderator
4. Hiring Procedures
 - Applicants may submit application until January 29, 2010.
 - Applicants may submit application in soft files e.g. PDF (scanned), JPEG, or MSWord to Mr. Sumont Wisartsakul, Second Secretary, via e-mail: sumontw@thaiembdc.org

5. Proof of documents
- Photograph (taken within 1 year)
 - Copy of school transcripts or letter from past employer(s)
 - Biography or Curriculum Vitae or resume or record of work experience (if any)
 - Copies of valid legal documents (Green Card, US passport, Valid Visa and I-94)
 - Certificate of job or computer training or internship (if any)
 - Other proof of documents or portfolio (if any)
6. Selection Procedure
- The Royal Thai Embassy will contact qualified applicants for an interview at the Embassy.
7. Announcement for selected applicants qualified for an interview - February 3, 2010

Announcement made on JAN 07 2010



(Don Pramudwinai)
Ambassador



Royal Thai Embassy
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 401
Washington, D.C. 20007
<http://www.thaiembdc.org>
e-mail : thai.wsn@thaiembdc.org
Tel. (202) 944-3600 Fax. (202) 944-3611

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน
ที่ 2 / 2553
เรื่อง การเปิดรับสมัครผู้ช่วยจัดงานด้านวัฒนธรรม

ด้วยสถานเอกอัครราชทูตฯ จะดำเนินการเปิดรับสมัครผู้ช่วยจัดงานด้านวัฒนธรรม
จำนวน 2 อัตรา ระยะเวลาการทำงาน 6 เดือน (15 กุมภาพันธ์ - 15 สิงหาคม 2553) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ตำแหน่ง / อัตราค่าจ้าง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยจัดงานด้านวัฒนธรรม
อัตราค่าจ้างเดือนละ 2,000.- ดอลลาร์สหรัฐฯ (ระยะเวลาการทำงาน 6 เดือน)
- คุณสมบัติทั่วไป**
 - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่า
 - สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดีมาก
 - มีบัตรประจำสหรัฐฯ หรือวีซ่าเข้าเมืองและพำนักในประเทศสหรัฐอเมริกา
ได้ถูกต้องตามกฎหมาย
 - มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**
 - มีประสบการณ์ในการจัดงาน Event โดยเฉพาะการติดต่อขอ Permit หรือ License ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
 - มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะที่ดี มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคคลทั่วไปได้เป็นอย่างดี และมีใจรักบริการ
 - มีความสามารถในการต่อรองและติดต่อประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชนของไทยและสหรัฐฯ โดยใช้ภาษาอังกฤษในขั้นดีมาก
 - มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถด้านศิลปะ การออกแบบ ตกแต่งสถานที่
 - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ ทำ Presentation และมีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์สื่อสาร Internet และเทคโนโลยีใหม่ๆ
 - สามารถทำงานนอกเวลาราชการ วันหยุด ทำงานในกรอบเวลาอันจำกัดและ

เร่งด่วน และทำงานภายใต้ความกดดัน

- มีความสามารถในการเป็นพิธีกรหรือดำเนินรายการ

4. การรับสมัคร

- ผู้สนใจสามารถสมัครได้จนถึงวันที่ 29 มกราคม 2553 โดยส่งหลักฐานการสมัครโดยแนบเป็น File เช่น PDF (Scanned) JPEG หรือ MSWord มาที่ นายสุมนต์ วิจารณ์ทสกุล เลขานุการโท ทาง E-mail: sumontw@thaicmbdc.org

5. หลักฐานการสมัคร

- รูปถ่าย (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- สำเนา Transcript หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา / สถานที่ทำงานเดิม
- ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือเดินทาง บัตร Green Card บัตรประจำตัวของสหรัฐฯ หรือ หลักฐานแสดงการเข้าเมืองและพำนักในสหรัฐฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- สำเนาหลักฐานผ่านอบรมหรือฝึกงาน
- สำเนาหลักฐานการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- หลักฐานอื่นๆ หรือ Portfolio (ถ้ามี)

6. วิธีการคัดเลือก

- สถานเอกอัครราชทูตฯ จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากใบสมัคร โดยจะนัดสอบสัมภาษณ์ ณ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

7. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน **มกราคม** พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ)

(นายดอน ปรมัตถ์วินัย)

เอกอัครราชทูต