swisscontact

ພາລະກິດຂອງພວກເຮົາແມ່ນສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງສັກກະຍະພາບດ້ານແນວຄິດລິເລີ່ມໃຫ້ພາກເອກະຊົນເພື່ອການພັດທະນາເສດຖະກິດແບບຍືນຍົງ, ມີລັກສະນະບູລະນາການ ແລະ ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ.

ສະວິດຄອນແທັກ ແມ່ນອົງການທີ່ເອກະລາດທາງດ້ານທຸລະກິດທີ່ເຮັດວຽກສຳລັບການຮ່ວມມືພັດທະນາສາກົນ. ມີຕົວແທນຢູ່ໃນ 41 ປະເທດ ແລະ ມີພະນັກງານຫຼາຍກວ່າ 1400 ຄົນ, ມີການສົ່ງເສີມນັບຕັ້ງແຕ່ 1959 ທາງດ້ານການພັດທະນາເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ສະວິດຄອນແທັກ ໄດ້ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ ຕັ້ງແຕ່ປີ 2013 ດ້ວຍບັນດາໂຄງການດ້ານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອປັບປຸງສີມືແຮງງານຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສ້າງໂອກາດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີລາຍຮັບທີ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫ້າວຫັນໃນຕະຫຼາດແຮງງານ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນໃນຂົງເຂດການທ່ອງທ່ຽວແບບຍືນຍົງ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສົ່ງເສີມການບໍລິໂພກ ແລະ ການຜະລິດແບບຍືນຍົງ ເພື່ອສ້າງໂອກາດທາງເສດຖະກິດທີ່ຮັບມືກັບການປ່ຽນແປງຂອງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ໂຄງການຂອງພວກເຮົາແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍທີມງານຄຸນນະພາບທີ່ປະຈຳຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການ 6 ແຂວງໃນປະເທດ.

ເປີດຮັບສະໝັກ:

ພະນັກງານຝຶກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ (Internship)

ຜູ້ສະໝັກເປົ້າໝາຍ:	ນັກຮຽນ/ສຶກສາ ທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່ ທີ່ຕ້ອງການຊອກຫາປະສົບການ ແລະ ຮຽນຮູ້ການເຮັດວຽກກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
ມື້ເລີ່ມເຮັດວຽກ:	ເດືອນ ມີນາ 2026 ເປັນຕົ້ນໄປ.
ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ:	6 ເດືອນ ແຕ່ ສາມາດຕໍ່ສັນຍາໄດ້ອີກ 1 ຄັ້ງ.
ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:	ຫ້ອງການອົງການສະວິດຄອນແທັກ ປະຈຳ ສປປ ລາວ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ສະຫວັດດີການ:	ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບ້ຍລ້ຽງຫລາຍກວ່າ 3,000,000 ກີບ/ເດືອນ, ພ້ອມນະໂຍບາຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພສຸຂະພາບ ແລະ ອຸບັດຕິເຫດຕະຫລອດໄລຍະຂອງສັນຍາ, ການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.

swisscontact

ໜ້າວຽກລວມ

ອາສາສະໝັກຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ແມ່ນເປັນພະນັກງານຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ , ອາສາສະໝັກຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການແມ່ນ ຈະໄດ້ເຮັດວຽກ ແລະ ປະສານງານໂດຍກົງກັບ ຜູ້ປະສານງານຝ່າຍ ບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ໃນການສະໜັບສະໜູນ ວຽກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ຫ້ອງການ, ຕ້ອນຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຫ້ອງການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

¡ ‹Vh@j U\ BV^RZ]NGEYL

- ຊ່ວຍລົງຂໍ້ມູນເອກະສານດ້ານການເງິນ, ການຈັດຊື້ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການຕາມການຊີ້ນຳຈາກຜູ້ປະສານງານຝ່າຍບໍລິການ-ຫ້ອງການ.
- ຊ່ວຍໃນການປັບປຸງ ແລະ ຈັດລະບຽບການຈັດເກັບບົດບັນທຶກໂຄງການ ແລະເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ.
- ສະຫນັບສະຫນູນການບໍລິຫານ-ຫ້ອງການເຊັ່ນ: ປຣິ້ນເອກະສານ, ກອບປີ້ເອກະສານ ແລະ ສະແກນເອກະສານ.
- ຊ່ວຍກະກຽມກອງປະຊຸມຂອງໂຄງການ,ປະສານງານດ້ານສະຖານທີ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມໂດຍການຕິດຕາມການຢືນຢັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ກະກຽມອຸປະກອນຕ່າງໆ.
- ຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຈັດການບໍລິຫານການເດີນທາງໃນງານຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ທີມງານເຊັ່ນ: ຈອງທີ່ພັກ, ປີ້ຍົນ, ປີ້ລົດໄຟ ແລະ ລົດເຊົ່າ.
- ສະໜັບສະໜູນວຽກງານການຈັດຊື້ໂດຍການຂໍໃບສະເໜີລາຄາບໍາບັນດາຜູ້ສະໜອງ, ຮ້ານຄ້າ ແລະ ປະສານງານຂະບວນການຈັດຊື້ຕາມການຊີ້ນຳຈາກພະນັກງານ ບໍລິການ-ຫ້ອງການ.
- ປະສານງານກັບທີມງານບໍລິຫານຂອງອົງການສະວິດຄອນແທັກ ປະຈຳຫ້ອງການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການພາກສະໜາມ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການແນະນຳ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າສາຍງານ.

ຄຸນສົມບັດ, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- ນັກສຶກສາຈົບໃໝ່ ຫລື ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ກຳລັງຊອກຫາປະສົບການ.
- ລະດັບການສຶກສາຈົບຊັ້ນກາງ ຫຼື ຊັ້ນສູງ ຫຼື ປະລິນຍາຕີ ຈາກວິທະຍາໄລ/ມະຫາວິທະຍາໄລ ສາຂາການເງິນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ..
- ສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້ ໃນລະດັບພື້ນຖານ.
- ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານ ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນການສື່ສານ
- ມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະສະຫນັບສະຫນູນຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງໂຄງການ ແລະ ມັກໃນການຮຽນຮູ້.

ການຮັບສະໝັກ

- ສົ່ງ CV ແລະ Cover letter ມາທີ່ອີເມວ: recruitment-sc-lao@swisscontact.org ແລະ ກະລຸນາຂຽນ ຫົວຂໍ້ສະໝັກວ່າ: **ພະນັກງານຝຶກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ (Internship)**
- ພວກເຮົາຈະຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ສະໝັກທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ເທົ່ານັ້ນ!

ວັນປິດຮັບສະໝັກແມ່ນ ວັນທີ **24** ກຸມພາ 2026

ພວກເຮົາເປີດໂອກາດສະໝັກໃຫ້ກັບທຸກທ່ານໂດຍສະເພາະທ່ານຍິງ