

SWISS
FOUNDATION
FOR TECHNICAL
COOPERATION



ພາລະກິດຂອງພວກເຮົາແມ່ນສິ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງສັກກະຍະພາບດ້ານແນວຄິດລິເລີ່ມໃຫ້ພາກເອກະຊົນເພື່ອການພັດທະນາເສດຖະກິດແບບຍືນຍົງ, ມີລັກສະນະບູລະນາການ ແລະ ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ.

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

ສະວິດຄອນແຕັກ ໄດ້ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ ຕັ້ງແຕ່ປີ 2013 ດ້ວຍບັນດາໂຄງການດ້ານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອບັບປຸງສິມິແຮງງານຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສ້າງໂອກາດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີລາຍຮັບທີ່ໜັ້ນຄົງ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫ້າວຫັນໃນຕະຫຼາດແຮງງານ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນໃນຂົງເຂດການທ່ອງທ່ຽວແບບຍືນຍົງ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສິ່ງເສີມການບໍລິໂພກ ແລະ ການຜະລິດແບບຍືນຍົງ ເພື່ອສ້າງໂອກາດທາງເສດຖະກິດທີ່ຮັບມືກັບການປ່ຽນແປງຂອງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ໂຄງການຂອງພວກເຮົາແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍທີມງານຄຸນນະພາບທີ່ປະຈຳຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການ 6 ແຂວງໃນປະເທດ.

ເປີດຮັບສະໝັກ:

ພະນັກງານຝຶກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ (Internship)

ຜູ້ສະໝັກເປົ້າໝາຍ:	ນັກຮຽນ/ສຶກສາ ທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່ ທີ່ຕ້ອງການຊອກຫາປະສົບການ ແລະ ຮຽນຮູ້ການເຮັດວຽກກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
ການເລີ່ມເຮັດວຽກ:	ທັນທີ.
ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ:	6 ເດືອນ ແຕ່ ສາມາດຕໍ່ສັນຍາໄດ້ອີກ 1 ຄັ້ງ.
ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:	ຫ້ອງການອົງການສະວິດຄອນແຕັກ ປະຈຳ ສປປ ລາວ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ສະຫວັດດິການ:	ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບ້ຍລ້ຽງຫລາຍກວ່າ 5,000,000 ກີບ/ເດືອນ, ພ້ອມນະໂຍບາຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພປະກັນສຸຂະພາບ ແລະ ອຸບັດຕິເຫດ ຕະຫລອດໄລຍະຂອງສັນຍາ, ການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.

ໜ້າວຽກລວມ

ອາສາສະໝັກຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ແມ່ນເປັນພະນັກງານຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ອາສາສະໝັກຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ຫ້ອງການແມ່ນ ຈະໄດ້ເຮັດວຽກ ແລະ ປະສານງານໂດຍກົງກັບ ພະນັກງານອາວຸໂສ ບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ໃນການສະໜັບສະໜູນວຽກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ຫ້ອງການ, ເປັນພະນັກງານຕ້ອນຮັບ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຫ້ອງການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- ຊ່ວຍລົງຂໍ້ມູນເອກະສານດ້ານການເງິນ, ການຈັດຊື້ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການຕາມການຊີ້ນຳຈາກພະນັກງານອາວຸໂສ ບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ.
- ຊ່ວຍໃນການປັບປຸງ ແລະ ຈັດລະບຽບການຈັດເກັບບົດບັນທຶກໂຄງການ ແລະ ເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ.
- ສະໜັບສະໜູນການບໍລິຫານ-ຫ້ອງການເຊັ່ນ: ປຶ້ງເອກະສານ, ກອບປີ້ເອກະສານ ແລະ ສະແດນເອກະສານ.
- ຊ່ວຍກະກຽມກອງປະຊຸມຂອງໂຄງການ, ປະສານງານດ້ານສະຖານທີ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມໂດຍການຕິດຕາມການຍື່ນຍັ້ນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ກະກຽມອຸປະກອນຕ່າງໆ.
- ຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຈັດການບໍລິຫານການເດີນທາງໃນງານຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ທີມງານເຊັ່ນ: ຈອງທີ່ພັກ, ປີ້ຍິນ, ປີ້ລົດໄຟ ແລະ ລົດເຊົ່າ.
- ສະໜັບສະໜູນວຽກງານການຈັດຊື້ໂດຍການຂໍໃບສະເໜີລາຄານຳບັນດາຜູ້ສະໜອງ, ຮ້ານຄ້າ ແລະ ປະສານງານຂະບວນການຈັດຊື້ຕາມການຊີ້ນຳຈາກພະນັກງານອາວຸໂສ ບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ.
- ປະສານງານກັບທີມງານບໍລິຫານຂອງ ອົງການສະວິດຄອນແທັກ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ.
- ປະສານງານກັບທີມງານບໍລິຫານຂອງອົງການສະວິດຄອນແທັກ ປະຈຳຫ້ອງການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການພາກສະໜາມ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການແນະນຳ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າສາຍງານ.

ຄຸນສົມບັດ, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດ

- ນັກສຶກສາຈົບໃໝ່ ຫລື ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ກຳລັງຊອກຫາປະສົບການເຮັດວຽກ.
- ລະດັບການສຶກສາຈົບຊັ້ນສູງ ຫຼື ປະລິນຍາຕີ ຈາກວິທະຍາໄລ/ມະຫາວິທະຍາໄລ ສາຂາການເງິນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ສາຂາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ...
- ສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້ ໃນລະດັບພື້ນຖານ.
- ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານ ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນການສື່ສານ.
- ມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງໂຄງການ ແລະ ມັກໃນການຮຽນຮູ້.

ການຮັບສະໝັກ

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

ວັນປິດຮັບສະໝັກແມ່ນ ວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2026

ພວກເຮົາເປີດໂອກາດສະໝັກໃຫ້ກັບທຸກທ່ານໂດຍສະເພາະທ່ານຍິງ