



Alliance Française

Bangkok

ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรและการตลาดหลักสูตร



สมาคมฝรั่งเศสกรุงเทพ ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร เปิดรับนักเรียนประมาณ 2,500 คนต่อปี และเปิดสอนหลักสูตรภาษาฝรั่งเศสตั้งแต่สำหรับเด็ก 3 ขวบขึ้นไป วัยรุ่น และผู้ใหญ่ที่ต้องการเรียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการเรียน อาชีพการทำงาน หรือความสนุกสนาน นอกจากนี้ยังมีหอประชุม/โรงภาพยนตร์ขนาด 220 ที่นั่ง พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ คาเฟ่-ร้านอาหารฝรั่งเศส และห้องสมุดมัลติมีเดียที่มีแหล่งข้อมูลให้เข้าถึงกว่า 20,000 เรื่อง ไม่ว่าจะเป็น หนังสือ วารสาร ดีวีดี รวมไปถึงอุปกรณ์หูฟังแสดงภาพเสมือนจริง

นอกเหนือจากหลักสูตรภาษาฝรั่งเศสสำหรับบุคคลทั่วไปและสำหรับเด็กแล้ว สมาคมฝรั่งเศสยังเปิดสอนภาษาฝรั่งเศสสำหรับเด็กที่ใช้ภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาแม่ หลักสูตร FLE และ FOS ตลอดจนหลักสูตรสำหรับบริษัทและสถาบันต่างๆ เช่น UN หรือ สถานทูตเบลเยียม เป็นต้น

ด้วยการทำงานร่วมกับแผนกติดต่อสื่อสารและแผนกการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรและการตลาดด้านหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบ :

- มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ด้านการสื่อสารของ AF โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อกับลูกค้า
- พัฒนาคือความร่วมมือด้านหลักสูตรภาษา การสอบ กิจกรรมศิลปะ กับโรงเรียนและมหาวิทยาลัยในประเทศไทยและต่างประเทศ
- พัฒนาคือความร่วมมือกับบริษัทและองค์กรต่างๆ ในด้านข้อเสนอการฝึกอบรมและการเป็นพันธมิตร
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจและการติดตามลูกค้า การศึกษาตลาดลูกค้า การเปิดหลักสูตรใหม่ แผนพับโฆษณา ฯลฯ
- มีส่วนร่วมในการสร้างและเผยแพร่ข้อมูลสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เช่น การสร้างสื่อมัลติมีเดีย
- แปลข้อมูลหรือบทความต่าง ๆ ในสมาคมฝรั่งเศสจากภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาไทย



Alliance Française

Bangkok

- ตอบข้อความบนช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์กและสร้างความปฏิสัมพันธ์กับกลุ่มคนที่มีชื่อเสียง เช่น บล็อกเกอร์ อินฟลูเอนเซอร์ ฯลฯ
- สร้างแคมเปญโฆษณาบนเฟสบุ๊ค
- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลเว็บไซต์ของทางสมาคมตามสถานการณ์ในปัจจุบัน

กิจกรรมเพิ่มเติม :

- ติดตามข้อความที่พูดถึงสมาคมฝรั่งเศสบนสื่อออนไลน์และโซเชียลเน็ตเวิร์ก
- พัฒนาความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและเหล่าอินฟลูเอนเซอร์เพื่อให้สมาคมฝรั่งเศสเป็นที่รู้จักมากขึ้น
- จัดการสต็อกสินค้าของสมาคมฝรั่งเศส
- ดูแลจัดการกระบวนการติดต่อและผลิตสินค้าของสมาคมฝรั่งเศส
- ติดตามบทความและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสมาคมฝรั่งเศสและกิจกรรมอีเว้นท์ต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมและ/หรือเข้าร่วมกิจกรรม (นิทรรศการ งานแสดงสินค้า ฯลฯ) และรายงานผล

คุณสมบัติทั่วไปในการสมัครงาน

- ทักษะด้านการสื่อสารภาษาภาษาฝรั่งเศสและอังกฤษได้ดี (ขั้นต่ำระดับ B2)
- ทักษะความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Powerpoint
- ทักษะการออกแบบกราฟิกขั้นพื้นฐาน
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและมีประสบการณ์ด้านลูกค้าสัมพันธ์อย่างน้อยหนึ่งปี
- มีความกระตือรือร้น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และรักในการบริการลูกค้าเป็นสิ่งจำเป็น

ข้อตกลงและเงื่อนไข

- สัญญาจ้างงาน 1 ปีและสามารถต่ออายุสัญญาได้ เริ่มงานตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2564
- เวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกิจกรรมอีเว้นท์ที่จัดขึ้น
- เงินเดือนเป็นไปตามการตกลงระหว่างการสัมภาษณ์

ผู้ที่สนใจ กรุณาส่งใบประวัติส่วนตัวและจดหมายสมัครงาน ก่อนวันที่ 8 สิงหาคม ถึง Mr. Sylvain BANO ผู้อำนวยการ [sylvain.bano@afthailande.org](mailto:sylvain.bano@afthailande.org) และ Ms. Valérie MORVAN รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการด้านการศึกษา [valerie.morvan@afthailande.org](mailto:valerie.morvan@afthailande.org) และ Mr. Stéphane PHIMMASONNE หัวหน้าแผนกฝ่ายการติดต่อสื่อสาร [stephane.phimmasone@afthailande.org](mailto:stephane.phimmasone@afthailande.org) ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการติดต่อกลับเพื่อนัดสัมภาษณ์ตัวต่อตัวหรือผ่านทางออนไลน์