

## ประกาศรับสมัครงาน

### **เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำเอกสาร**

#### **ลักษณะงาน**

จัดทำเอกสารงานทะเบียนนักเรียน รายงานคุณภาพ

#### **คุณสมบัติ**

- เพศหญิง
- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- วุฒิมัธยมศึกษา ม.6 หรือ ปวช ขึ้นไป
- สามารถใช้โปรแกรมออฟฟิศพื้นฐานได้ดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point เป็นต้น
- สามารถอ่าน-เขียนภ.อังกฤษได้

#### **เอกสารการสมัคร**

- เรซูเม่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองวุฒิมัธยมศึกษา และผลการเรียน
- ใบรับรองแพทย์

กรุณาส่งหลักฐานการสมัครมาที่ e-mail: [abls.school@gmail.com](mailto:abls.school@gmail.com)

### **招聘汉语教师**

1. 工作地点 Chonburi, Bangsaen

#### **2. 应聘条件**

1. 大学本科毕业（或以上）
2. 中文系或教育学专业
3. 年龄 23 岁之 50 岁
4. 热爱对外汉语教育事业，并善于交流。

#### **3. 待遇**

1. 月薪 18,000B (根据实际能力提薪)
2. 泰国国内医疗保险
3. 免费入住学校附近的公寓
4. 本人承担来泰一切费用，校方承担在泰的劳工许可证费用。
5. 根据本人意愿可以延长合约期限。

#### **4. 应聘方式**

请把个人简历通过 Email 发送至本校信箱 [abls.school@gmail.com](mailto:abls.school@gmail.com),并注明应聘。

## 日本語教師

1 学校名：東アジア語学学校 (Asia Burapha Language School)

2 勤務地：タイ、チョンブリー県、バンセーン

### 3 【条件】

#### ①応募条件

以下の条件をすべて満たす方

- 1) 大卒以上
- 2) 大学で日本語を専攻、もしくは養成講座 420 時間以上修了
- 3) 23 歳から 35 歳位までの女性
- 4) タイでの仕事と生活に興味がある方
- 5) 日本語教育に熱心で明るい、コミュニケーションが上手な方

#### ②勤務条件

勤務時間：平日 12:30～20:30、土日 9:00～18:00

休日：金曜日（年末年始とタイの正月にも休暇あり）

4 勤務形態：専任

### 5 待遇

①月額 18,000 バーツ（能力により昇給あり）

②タイ国内医療保険

③住居は学校の近くにアパートを無料提供

（インターネット・エアコン・テレビ・冷蔵庫完備。電気、水道代は自己負担。）

④NON-B ビザ申請費用・ワーキングパーミット申請費用は学校側が全額負担。

⑤契約期間は 1 年間。ただしその後の期間延長可能。

⑥契約期間満了時の日本帰国の飛行機代を半額支給。又は 1 万以内。

6 応募方法：E メールにて、下記アドレスに履歴書（写真つき）をお送りください。

当校 E メールアドレス：[abls-school@hotmail.com](mailto:abls-school@hotmail.com)