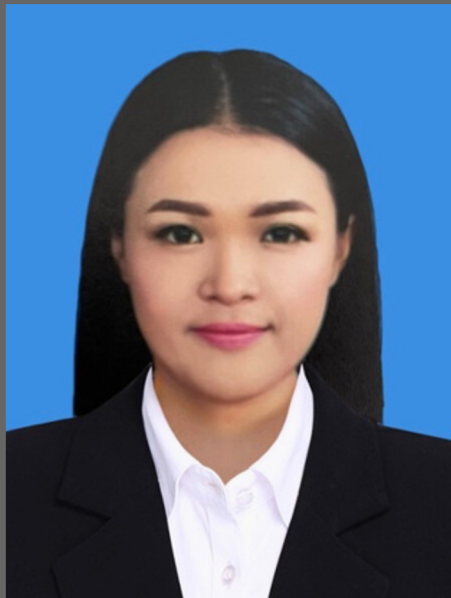




ข้อมูลส่วนตัว

เบอร์โทรศัพท์

098-447-8799

Email

Noi.niyakorn96@gmail.com

Address

86/1 ม.3 ต.โนนแดง อ.โนนแดง
จ.นครราชสีมา 30360

ทักษะความสามารถ

• ภาษาไทย ยอดเยี่ยม

• ภาษาอังกฤษ ปานกลาง

สามารถใช้โปรแกรมประยุกต์

Microsoft Word.

Microsoft Excel. และ VLOOKUP.ได้

ประวัติทางการศึกษา

ปี 2549-2551

จบการศึกษาระดับปวส.
เทคโนโลยีสยามธุรกิจพาณิชยการ
สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปี 2558-2560

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
คณะบริหารธุรกิจ เอกการจัดการ

สวัสดีค่ะ

นิยากร ปรงกลาง

อายุ 40 ปี

จุดมุ่งหมายในการทำงาน

ต้องการนำความรู้ความสามารถที่มี มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร และสนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้

บุคลิกภาพ การทำงาน

- สื่อสาร เจรจาต่อรองได้ดี มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทุกสถานการณ์เปิดรับโอกาสใหม่ๆ
- ทำงานเป็นทีมได้ สามารถปรับตัวได้ดี มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบในงาน
- มีนิสัยร่าเริง มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต และอดทน

ประสบการณ์การทำงาน

ปี 2551-2552

ทำงานที่บริษัท วิ.อาร์.ซี มาเก็ตติ้ง จำกัด

เป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าจอห์นสันแอนด์จอห์นสันและประกอบธุรกิจประเภทการขายส่งและการขายปลีก ในเครือคอมโพโมสต์ ดูแลในส่วนวางบิล รับออเดอร์ ตรวจสอบสต็อก และออกตรวจตลาดห้างร้านเพื่อส่งข้อมูลการขายให้กับสำนักงานใหญ่

คู่ประพันธ์ บริษัทในเครือของ วิ.อาร์.ซี

ทำหน้าที่ เบิกจ่ายอะไหล่รถยนต์ เพื่อซ่อมรถลูกค้าที่ใช้บริการอยู่ในเครือประกันภัย

ปี 2552-2567 ทำงานที่บริษัท สิ้นมั่นคงประกันภัย จำกัด มหาชน

ฝ่ายจัดเก็บเบี้ยประกันภัย

2552-2558 ดูแลในส่วนการตัดรับเบี้ยประกันหลังการชำระเบี้ยของลูกค้า ผ่านเช็คเงินสด ใบโอน เพื่อส่งยอดเข้าระบบการเงินและบัญชี

2559-2564 ดูแลควบคุมในส่วนการเก็บเบี้ยการขายจากTelesales.ทั่วประเทศและดูแลในส่วนการเซอร์วิสหากลูกค้าติดปัญหาหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม พร้อมทั้งนัดหมายกับลูกค้าในการจัดส่งเอกสารผ่านแมสเซ็นเจอร์

2565-2567 ดูแลควบคุมในส่วนของหน่วยงานขายในห้างสรรพสินค้า Modern Trade ทั่วประเทศดูแลพนักงานเรื่องการบริการซื้อขายประกัน รับจ่ายเบี้ยดูแลลูกค้าช่องทางออนไลน์ ลูกค้าหน้าร้าน ตัดบัตรเครดิต หรือโอนจ่ายผ่านระบบ Billpayment บริการลูกค้าหลังการขาย ติดตามทวงเบี้ยตามรอบบิล ออกจดหมายทวงเบี้ย SMSแจ้งยอดตามหมายเลขโทรศัพท์ลูกค้า วางบิล แจ้งยอดตัวแทน ประสานงานกับฝ่ายขาย และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน รวบรวมส่งสรุปยอดให้ทางการเงิน/บัญชีApp พร้อมทำReportsรายงาน AP/ AR ประจำทุกเดือน

ปี 2567-2568 ทำงานที่บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด มหาชน

ฝ่ายบัญชี-การเงิน (ส่วนงานบริหารเบี้ยตัวแทน)

ดูแลส่วนงานบริหารเบี้ยตัวแทน ติดตามเบี้ยตัวแทน วางบิลตามรอบบิลวันที่ 10 และ 25 ของเดือน ตัดชำระเบี้ย ตรวจสอบรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% และใบกำกับภาษี 7% ออก VAT 3% ประสานงานฝ่ายขาย หน่วยงานการเงิน-บัญชี และฝ่ายผลประโยชน์ตัวแทน