



DAREEYA UWICHIAN

นางสาว ดาริยา อุ้วีเชียร

อายุ 24 ปี



094-252-0117



dareeyauwichian@gmail.com



Pruksa 12/1, Khlong Sam, Khlong Luang, Pathum Thani

OBJECTIVE

Looking for an Underwrite position where I can use my attention to detail, quick learning, and one year of experience in document management to handle insurance policy accurately and efficiently. I also have Good communication and interpersonal skills for collaborating with other departments and external parties

DEGREE CONFERRED

king mongkut's university of technology north bangkok
Bachelor of Science (business Statistics and Insurance)
July 2020 - April 2024

INTERNSHIP

Purchasing officer

Construction Lines Co., Ltd.

- Source and select suppliers
- Negotiate with suppliers
- Process purchase orders
- Coordinate with other departments

EXPERIENCE

Admin

Nov 2023 - July 2024

- Collect Monthly Service Fee from Customers
- Manage the page and respond to customer chats

Accounting Officer

Sep 2024 - Oct 2025

- Create and manage accounting documents for revenue and expenses (e.g., quotations, invoices, billing notes, tax invoices, purchase orders, and payment notes)
- Manage accounts payable and receivable
- Maintain accurate financial records
- Reconcile sales and purchase documents for tax filing

SKILLS

Excel (Basic)

- Math functions (e.g., SUM, AVERAGE, etc.)
- Sort & Filter
- VLOOKUP
- PivotTable
- COUNTIF



DAREEYA UWICHIAN

นางสาว ดาริยา อุ้วีเชียร

อายุ 24 ปี

☎ 094-252-0117

✉ dareeyauwichian@gmail.com

🏠 พฤษภา 12/1 คลองสาม คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วัตถุประสงค์

ดิฉันกำลังมองหาโอกาสในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิจารณารับประกันภัย โดยใช้ความละเอียดรอบคอบ เรียนรู้ไว และประสบการณ์ทำงานเอกสารบัญชีที่มีมาประยุกต์ใช้กับการจัดการเอกสารกรมธรรม์ประกันภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการสื่อสารและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในแผนกและกับหน่วยงานภายนอก

วุฒิการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.สาขาสถิติธุรกิจและการประกันภัย)

กรกฎาคม 2563 - เมษายน 2567

ประสบการณ์ฝึกงาน

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

บริษัท คอนสตรัคชั่น โลนส์ จำกัด

- ค้นหาและคัดเลือก suppliers
- เปรียบเทียบราคาสินค้า
- จัดทำใบสั่งซื้อ
- ประสานงานกับแผนกบัญชี

ประสบการณ์ทำงาน

ฝ่ายบริการลูกค้า

พฤศจิกายน 2566 - กรกฎาคม 2567

- เก็บค่าบริการรายเดือนจากลูกค้า
- จัดการเพจและตอบแชทลูกค้า

เจ้าหน้าที่บัญชี

กันยายน 2567 - ตุลาคม 2568

- จัดทำและจัดการเอกสารบัญชีรายรับและรายจ่าย (เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ และใบสำคัญจ่าย)
- ดูแลบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีลูกหนี้
- ดูแลและบันทึกข้อมูลทางการเงิน และรายรับรายจ่ายให้ถูกต้อง
- กระทบเอกสารซื้อ-ขายให้ถูกต้องสำหรับการยื่นภาษีประจำเดือน

ทักษะ

Excel (Basic)

- Math functions (e.g., SUM, AVERAGE, etc.)
- Sort & Filter
- VLOOKUP
- PivotTable
- COUNTIF