



ปริญญ์ คำธร

- UW Motor / พนักงานบริการลูกค้า -

ด้วยประสบการณ์ทำงานระดับมืออาชีพกับตำแหน่ง พนักงานขายผลิตภัณฑ์ประกันภัยรถยนต์ และการให้บริการ (UW Motor), พนักงานบริการ (Call Center) และพนักงานฝ่ายบุคคล มามากกว่า 20 ปี จึงทำให้มีความชำนาญด้านการขาย และการบริการ, การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับลูกค้าได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังมีทักษะด้านการนำเสนอขายเบี้ยประกันในแต่ละแพ็คเกจของบริษัทให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้มีความต้องการที่จะพัฒนาทักษะ และศักยภาพของตนเอง กับตำแหน่ง UW Motor / พนักงานบริการลูกค้า โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริการ และสร้างรายได้ที่สมมูลให้กับองค์กร



066-049-7893



palinutkhamtorn@gmail.com



ออร์จิน คอนโด

เลขที่ 1155/327 ถนนรามคำแหง

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240

ทักษะที่โดดเด่น

- ทักษะการนำเสนอ และเทคนิคการปิดการขาย
- มีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการลูกค้า
- ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการของผู้บริโภค
- กลยุทธ์การขายในรูปแบบเน้นการแก้ไขปัญหา
- การบริหาร และสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
- ทักษะการสื่อสาร และการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการเป็นผู้นำ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ประวัติการศึกษา

2545 : ระดับปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต

คณะรัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการอบรม

- เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่พิจารณารับประกันภัยรถยนต์ รุ่นที่ 1 ปี 2559
- เข้าร่วมการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ปี 2559

ข้อมูลส่วนตัว

เพศ : ชาย
 วัน เดือน ปี เกิด : 22 พฤศจิกายน 2521
 ส่วนสูง / น้ำหนัก : 170 cm. / 70 kg.
 สถานภาพ : โสด
 ตำแหน่งงานที่สนใจ : UM Motor / พนักงานบริการ
 เงินเดือนที่คาดหวัง : 35,000 บาท
 ความพร้อมเริ่มงาน : ทันที

ประสบการณ์ทำงาน

พนักงาน Underwriting Motor

สิงหาคม 2551 – มีนาคม 2567

บมจ.อลิอันซ์ อยุธยา ประกันภัย

การบริหารลูกค้า และการขาย

- ให้บริการและนำเสนอขายสินค้าประกันภัยรถยนต์ให้กับลูกค้า โดยใช้แพ็คเกจประกันภัยที่เหมาะสมตรงตามความต้องการของลูกค้า พร้อมออกกรมธรรม์, จัดทำใบเตือน และสลิปหลักฐานตัวแทน เงินดิดลื้อ และ กรุงศรี ออโต้ลีส
- ให้คำแนะนำ และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับประกันภัยอย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าได้อย่างดีเยี่ยม
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำวัน และประจำเดือน เพื่อยื่นส่งให้กับผู้บังคับบัญชาอย่างตรงเวลา
- ติดตามประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขยายงานบริการแก่ลูกค้า และคู่ค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหาร และการสร้างสายสัมพันธ์กับลูกค้า

- พัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มลูกค้าที่มีศักยภาพอย่างมืออาชีพ เพื่อรักษาลูกค้าของบริษัท และสร้างยอดขายประกันภัยรถยนต์ให้ได้ตามเป้าหมายที่บริษัทกำหนด
- ติดตาม และให้บริการลูกค้าหลังการขาย รวมถึงการเสนอเบี้ยประกันต่างๆ เพื่อให้ลูกค้าได้รับการบริการที่เหมาะสม และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- ให้บริการลูกค้าด้วยการรับข้อร้องเรียน และปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับประกันภัย พร้อมวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าอย่างมืออาชีพ

พนักงานให้บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (Call Center)

มิถุนายน 2550 – กุมภาพันธ์ 2551

บริษัท ทรูมูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด

- ให้บริการรับโทรศัพท์จากลูกค้ามากกว่า 20 คนต่อวัน และตอบคำถามที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของทรูมูฟ เอช อย่างมืออาชีพตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- สอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจของลูกค้า และแนะนำการปรับแผนบริการที่เหมาะสมตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาการให้บริการ และสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า พร้อมยกระดับคุณภาพการบริการให้กับลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- บันทึกข้อมูลการสนทนาและข้อมูลลูกค้าลงสู่ระบบ และเข้าร่วมการอบรมเพื่อปรับปรุงทักษะการให้บริการลูกค้า

พนักงานบุคคล

พฤศจิกายน 2548 – พฤษภาคม 2549

บริษัท โอโรวินท์ อีเวอเนจเจอร์ส จำกัด

- ดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท โดยดำเนินการสรรหาและสัมภาษณ์ผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่บริษัทเปิดรับสมัครอย่างมืออาชีพ
- ติดตามและบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานภายในบริษัท โดยบันทึกเวลาการเข้า-ออกของพนักงานในระบบ รวมถึงการทำงานนอกเวลา เพื่อนำมาคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามนโยบายของบริษัท
- บริหารและควบคุมงานด้านพนักงานสัมพันธ์, สวัสดิการ, สิทธิประโยชน์ของพนักงาน, การอบรมและพัฒนาทักษะบุคลากร

ทักษะภาษา

- ภาษาไทย (ดีมาก)
- ภาษาอังกฤษ (พอใช้)

ทักษะคอมพิวเตอร์

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- อินเทอร์เน็ตและอีเมล

ประสบการณ์ทำงาน

พนักงานขายโทรศัพท์

กรกฎาคม 2547 – เมษายน 2548

บริษัท เจ มาร์ท จำกัด

- ดือนรับลูกค้าเข้ามาภายในร้าน พร้อมสอบถามความต้องการของลูกค้าอย่างมืออาชีพ เพื่อให้บริการลูกค้า และนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า
- สอบถามความต้องการของลูกค้าเกี่ยวกับสินค้า และนำเสนอขายสินค้าให้ตอบโจทย์กับความต้องการของลูกค้า เพื่อ 90% สามารถสร้างยอดขาย และเพิ่มความประทับใจด้านการให้บริการ
- ให้ข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ พร้อมแก้ไขปัญหา และตอบข้อสงสัยให้กับลูกค้าอย่างครบถ้วน เพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับลูกค้าได้สำเร็จ
- วิเคราะห์ความต้องการของผู้บริโภค และติดตามเทรนด์ของตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด พร้อมวิเคราะห์คู่แข่ง เพื่อปรับกลยุทธ์ด้านการขายให้สอดคล้องกับความต้องการ ณ ขณะนั้น
- พัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าเก่า และขยายฐานลูกค้าใหม่ เพื่อ 80% สามารถผลักดันยอดขายให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง

พนักงานบริการภายในร้านและส่งอาหาร (เซสเตอร์ กริลล์)

กรกฎาคม 2543 – กุมภาพันธ์ 2547

บริษัท ดูโว ฟู้ด จำกัด

- ให้บริการลูกค้าภายในร้าน โดยจัดเตรียมและเสิร์ฟอาหารตามคำสั่งซื้อจากลูกค้าอย่างครบถ้วน
- รับออร์เดอร์จากลูกค้าที่หน้าร้านหรือทางโทรศัพท์ พร้อมจัดเตรียมมอเตอร์ และส่งอาหารแบบเดลิเวอรี่ให้กับลูกค้าตามสถานที่ที่ลูกค้าแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด