



อรวรรณ ตัลลอม

ข้อมูลติดต่อผู้สมัคร

ที่อยู่ปัจจุบัน
เลขที่ 8 หมู่ 8 แม่น้ำ พญาเม็ງราย
เชียงใหม่ 57290 ประเทศไทย

เบอร์โทรศัพท์
0910729996

ส่วนสูง/น้ำหนัก
160 ซม. / 52 กก.

ศาสนา
พุทธ

อีเมล
orawantalom@gmail.com

♀ หญิง

♂ โสด

วันเดือนปีเกิด
20/09/2523 (43 ปี)

สัญชาติ
ไทย

เงินเดือนที่ต้องการ
18,000 บาท

งานที่ต้องการ

1. สาขาอาชีพ : บัญชี
สาขาอาชีพย่อย : ธุรกิจบัญชี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน

2. สาขาอาชีพ : ประกันภัย
สาขาอาชีพย่อย : ประกันภัยอื่นๆ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน

3. สาขาอาชีพ : ไม่ระบุ
สาขาอาชีพย่อย : ไม่ระบุ
ตำแหน่ง : -

พื้นที่ที่ต้องการทำงาน : เชียงราย
รูปแบบงาน : งานประจำ
ระยะเวลาเริ่มงาน : เริ่มงานได้ทันที
ยินดีทำงานต่างประเทศ : ไม่ได้

ประวัติการศึกษา

มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่

ปีที่จบการศึกษา : 2547
วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี
คณะวิชา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขา : การบัญชี
เกรด : 2.32

ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

บริษัท : บมจ.สินมั่นคงประกันภัย (สาขาเชียงราย)
ตำแหน่งงาน : พนง.การเงิน
ระยะเวลา : กันยายน 2552 ถึง ธันวาคม 2566
เงินเดือน(บาท) : 21,823 บาท
ที่อยู่ : 862/7-8 ถ.ทวงพลวงแผ่นดิน1 ต.เวียง อ.เมือง จ.เชียงราย
รายละเอียดงาน : 1.จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ขาย และรวบรวมรายงานหลักฐานเกี่ยวกับภาษี 2.จัดทำรายงานภาษีอากร ยื่นแบบชำระภาษีกรมสรรพากร 3.ควบคุมเงินสดอยู่ รายรับ-จ่าย 4.ทำรายงานการจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการต่างๆ 5.บันทึกรับเงิน 6.ตรวจสอบ ST รับเงินประจำวัน 7.ติดตามเบี้ยคางชำระ วางบิล



สถานภาพทางทหาร

- ได้รับการยกเว้น



ยานพาหนะ

ยานพาหนะที่มี

- รถยนต์
- จักรยานยนต์

ใบขับขี่

- รถยนต์
- จักรยานยนต์

ความสามารถในการขับขี่

- รถยนต์
- จักรยานยนต์

รายงานเบี้ยค่างชำระ 8.ควบคุมจ่ายเช็คสินไหม
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 9 บันทึกจ่าย 10
.ติดตามประสานงานบุคคลภายนอก และอื่นๆ
ได้รับมอบหมาย

บริษัท : บจก.พัลเซชั่น เทคโนโลยี เซ็นเตอร์ (ไทยแลนด์)

ตำแหน่งงาน : จนท.ฝ่ายบัญชี-การเงิน

ระยะเวลา : มีนาคม 2551 ถึง เมษายน 2552

เงินเดือน(บาท) : 15,000 บาท

ที่อยู่ : 56/34 ซอยนิมิตรใหม่ 7 แขวงทรายกองดิน

เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ

รายละเอียดงาน : 1.บันทึกรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2.จัดทำรายงานภาษี

และรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับภาษี

3.ทำรายงานการสรุปยอดภาษีซื้อ-ขาย และภาษีหัก ณ

ที่จ่าย 4.Petty Cash

5.ทำรายการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่าง ๆ

6.ติดตามประสานงานบุคคลภายนอก และอื่นๆ

ได้รับมอบหมาย

บริษัท : บจก.โพลี โมลด์ แอนด์ พาร์ท

ตำแหน่งงาน : จนท.ฝ่ายบัญชี

ระยะเวลา : กุมภาพันธ์ 2549 ถึง พฤษภาคม 2550

เงินเดือน(บาท) : 12,000 บาท

ที่อยู่ : 1341 หมู่ 13 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี

รายละเอียดงาน : 1.บันทึกรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2.จัดทำรายงานภาษี

และรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับภาษี

3.ทำรายงานการสรุปยอดภาษีซื้อ-ขาย และภาษีหัก ณ

ที่จ่าย 4.Petty Cash

5.ทำรายการจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่าง ๆ

6.ติดตามประสานงานบุคคลภายนอก และอื่นๆ

ได้รับมอบหมาย

✉ ข้อมูลการฝึกอบรม

- ไม่มีประสบการณ์

📖 ทักษะทางภาษา

| ทักษะทางภาษา | การพูด | การฟัง | การอ่าน | การเขียน |
|--------------|--------|--------|---------|----------|
| อังกฤษ | พอใช้ | พอใช้ | พอใช้ | พอใช้ |

คะแนนทางภาษา / พิมพ์ดีด

ทักษะการพิมพ์ดีด

ไทย 45 คำ/นาที

อังกฤษ 35 คำ/นาที