



NIDARAT CHAOOM

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ : นางสาวนิตารัตน์ ฉอ้อม (อ๋อ)

เกิดวันที่ : 02/05/2532 อายุ : 35 ปี สถานภาพ : โสด

ส่วนสูง : 167 น้ำหนัก : 98

ข้อมูลติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 199/9 หมู่บ้านเดอะคอนเนค 57 @ดอนเมือง
เตชะ ซอยเทิดราชันย์ 17 แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ
10210

โทรศัพท์มือถือ : 095-574-0505

อีเมล : mu_7410@outlook.co.th

ทักษะและความสามารถ

- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี โดยเฉพาะ Excel
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสื่อสารที่ชัดเจน และมีความสามารถในการประสานงาน
- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้
- เข้าใจเอกสารและระบบงานจัดซื้อเป็นอย่างดี
- เข้าใจงานเอกสารและสามารถลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี

ระดับการศึกษา

พ.ศ. 2553 : โรงเรียนดุสิตพัฒนศึกษา วุฒิการศึกษา ปวส. สาขาการตลาดเกรดเฉลี่ย 2.39

พ.ศ. 2555 : มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ภาควิชาบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด เกรดเฉลี่ย 2.66

ประสบการณ์ทำงาน

- ข้อมูลบริษัท : บริษัท อาคเนย์ ประกันชีวิต (จำกัด) มหาชน
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่พิจารณาสินไหมประกันกลุ่ม
ระยะเวลา : พฤศจิกายน 2560 ถึง ปัจจุบัน
เงินเดือน(บาท) : 24,000 บาท
ที่อยู่ : 315 อาคารอาคเนย์ ชั้น 7 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก 10500

รายละเอียดงาน

- พิจารณาเคลมสินไหมประกันกลุ่ม ให้ความคุ้มครองตามเงื่อนไข ของกธ. ในส่วนงานของ OPD
- ออกจดหมาย หากพิจารณาสินไหมแล้ว เกิดความไม่คุ้มครองใน โรค หรือ ตัวยา ที่ไม่สามารถเคลมได้
- กระทบยอดการวางบิล ส่งจดหมายให้กับ รพ.ที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานกับ รพ. ในการให้ข้อมูลเรื่องการวางบิล (กระทบยอด) ให้ข้อมูลเรื่องการปฏิเสธความคุ้มครอง และตอบคำถามในเรื่องของความคุ้มครอง โรคและยา
- ติดต่อประสานงาน กับผู้ถือกธ. เกี่ยวกับ ค่ารักษาในการใช้วงเงิน
- ขึ้นเวร Fax Claim (เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตต ตามที่หัวหน้างานได้จัดเวร) กับพยาบาล เป็นผู้ช่วยในการพิจารณาและทำ case Discharge ส่วนงาน IPD
- เก็บงานลงกล่อง

- ข้อมูลบริษัท : บริษัททวีกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับประกัน

ระยะเวลา : มกราคม 2558 ถึง พฤษภาคม 2560

เงินเดือน(บาท) : 14,000 บาท

ที่อยู่ : 100/48-55,90/3-6 อาคารสาทรนคร ชั้น 26 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

รายละเอียดงาน

7 มค 2558 - 28 กพ.60

- ดำเนินการออกกรมธรรม์ในด้านรถยนต์ให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลลูกค้า ปรับเบี้ยตามที่รับแจ้งกำหนด
- ติดต่อประสานงานกับการตลาด เพื่อความถูกต้องของข้อมูล บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูล/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานและการจัดส่งรายงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาให้ได้รับข้อมูลถูกต้องและตรงเวลา
- ปฏิบัติงานโครงการพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เริ่ม 01 มีค - 30 พค 2560

- ได้รับมอบหมายให้เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่ admin ประสานงานภัยยานยนต์
- ดำเนินการตอบเมล Deletor ตัวแทน แหล่งงาน ในเรื่องของการแจ้งงานเอกสารยกเลิก เอกสารหาย ต้องการเปลี่ยนรายละเอียด ลูกค้ามีเค
- แจ้งงานตรวจสอบสภาพ คิดเบี้ยปีต่ออายุ และรับสายจาก Deletor ตัวแทน ลูกค้าเพื่อสอบถามการจัดส่ง หรือ ต้องการทราบเบี้ยปีต่ออายุ หรือเกิดปัญหาต่างๆ