



ประวัติการทำงาน

นางสาวภาวิณี พวงสมบัติ

เลขที่ 115/231 หมู่ 7 ตำบลบางแก้ว

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

เบอร์โทรศัพท์ 081-4132898

E-mail: beer_noi1906@hotmail.com

ข้อมูลส่วนบุคคล :

วันเดือนปีเกิด : 19 มิถุนายน 2527

อายุ : 38 ปี

เพศ : หญิง

ส่วนสูง/น้ำหนัก : 156 เซนติเมตร/48 กิโลกรัม

ศาสนา : พุทธ

เชื้อชาติ/สัญชาติ : ไทย/ไทย

สถานภาพสมรส : สมรส

ภูมิลำเนาเดิม : จังหวัดสมุทรปราการ

การศึกษา :

: การโรงแรมการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ประสบการณ์ :

13/09/2550 ถึง 17/04/2551

1. โรงแรมไฟร์วิงส์

เจ้าหน้าที่ทั่วไป พนักงานแคชเชียร์ เก็บเงินลูกค้าที่มาใช้บริการห้องอาหารภายในโรงแรม

08/05/2551 ถึง 12/02/2553

2. บริษัท ฮอนด้าอโตโมบิล จำกัด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี

ทำหน้าที่

1. ติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัยต่างๆและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในบริษัท
2. บันทึกข้อมูลในระบบ
3. เช็ดยอดเคลม
4. จัดทำใบวางบิลและแจ้งหนี้
5. จัดเก็บเอกสาร
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

16/02/2553 ถึง 31/08/2557

3. บริษัท ยูเนียนอินเตอร์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) แผนกรับประกันอัคคีภัยและทรัพย์สิน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับประกันอัคคีภัยและทรัพย์สิน
1. จัดทำกรมธรรม์และสลักหลัง
 2. จัดทำทะเบียนต่างๆ ให้ฝ่ายบัญชี
 3. จัดทำข้อมูลการออกกรมธรรม์และสลักหลังของฝ่ายในแต่ละเดือนเพื่อจัดทำสถิติการรับประกันภัย
 4. จัดทำรายงานต่างๆ
 5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

15/10/2557 ถึง 25/4/2561

4. บริษัท ฟอลคอนประกันภัย จำกัด (มหาชน) แผนกรับประกัน Non-Motor
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับประกัน Non-Motor
1. จัดทำกรมธรรม์ - สลักหลัง อัคคีภัย
 2. จัดทำกรมธรรม์ - สลักหลัง IAR
 3. จัดทำกรมธรรม์ - สลักหลัง PA
 4. จัดทำกรมธรรม์ - สลักหลัง TA
 5. จัดชุดกรมธรรม์ส่งลูกค้า
 6. ตรวจสอบกรมธรรม์
 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

16/5/2561 ถึง 24/2/2565

5. บริษัท อากเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) แผนกรับประกัน Non-Motor
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับประกัน Non-Motor
1. จัดทำกรมธรรม์ - สลักหลัง อัคคีภัย
 2. จัดทำใบเสนอราคาอัคคีภัย
 3. จัดทำใบเตือนต่ออายุส่งให้ลูกค้า
 4. จัดทำใบเสนอราคา PA
 5. จัดชุดกรมธรรม์ส่งลูกค้า
 6. ตรวจสอบกรมธรรม์
 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

25/2/2565 ถึง ปัจจุบัน

5. บริษัท อาคเนย์ประกันชีวิตจำกัด (มหาชน) แผนกประสานงานขายสาขา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

1. ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดความคุ้มครองตามกรมธรรม์ของผู้เอาประกันภัยที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์
2. บริการรับ - ส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมจากลูกค้า/ตัวแทน
3. บริการรับ - ส่งเอกสารเกี่ยวกับกรมธรรม์ประกันชีวิตให้ฝ่ายบริการผู้ถือกรมธรรม์
4. ประสานงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของลูกค้า/ตัวแทน ที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์กับส่วนงานต่างๆภายในองค์กร
5. อธิบายและชี้แจงเงื่อนไขกรมธรรม์ให้ลูกค้า/ตัวแทน
6. รับชำระเบี้ยประกันชีวิตทั้งเบี้ยงวดแรกและเบี้ยปีต่อ งานต่ออายุ งานเปลี่ยนแปลง
7. ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินในระบบ
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะ

สามารถใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft word, Excel, Internet) ได้เป็นอย่างดี

งานอดิเรก

1. ออกกำลังกาย
2. ดูหนัง ฟังเพลง

ต้องการเงินเดือน

32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)
