

Resume นางสาว พารานี นุ่มวงศ์ (Miss Paranee Numwong)



ข้อมูลการติดต่อ

- เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-098-5901
- อีเมล : oom_ct@hotmail.com
- ที่อยู่ : 95/1192 เอลลิโอ เดลเรย์ ตึก F ซอย สุขุมวิท 64 แขวง บางจาก เขต พระโขนง กทม.

วัตถุประสงค์

ดิฉันมองหาโอกาสในงานที่เหมาะสมกับตัวเอง และพร้อมที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข ทักษะความสามารถของตนเองใน งานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบและพร้อมที่จะทำงานอย่างเต็มที่เต็มกำลังความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ สามารถทำงานหนักกดดันและทำงานเป็นทีมได้ ชอบเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

รายละเอียดส่วนตัว

- วันเกิด : 11 มกราคม 2524 สัญชาติ : ไทย
- เพศ : หญิง เชื้อชาติ : ไทย
- ส่วนสูง : 160 ศาสนา : คริสต์
- น้ำหนัก : 50 สถานภาพ : สมรส

การศึกษา

ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จบปีการศึกษา 2547 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาสารนิเทศศาสตร์ เกรตเฉลี่ย 2.72

มัธยม 1-6 โรงเรียนเซนต์จอห์น จบปีการศึกษา 2542 สาขาวิทย์-คณิต

ประสบการณ์การทำงาน

2563-ปัจจุบัน บริษัท ไทย-แอกซ่า จำกัด (มหาชน) ตำแหน่งงาน Banc Assurance

ความรับผิดชอบ: จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ผลิตภัณฑ์ทางด้านประกันแก่พนักงานธนาคาร ประสานงานระหว่างธนาคาร และบริษัท จัดเตรียมเอกสาร เช่น ข้อเสนอผลิตภัณฑ์ ใบสมัคร ฯลฯ และจัดทำรายงานยอดขายและผลงานของพนักงานธนาคาร

2562-2563 บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การตลาด

ความรับผิดชอบ: นำเสนอผลิตภัณฑ์ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2558 – 2562 ธนาคาร LH Bank ตำแหน่งงาน Customer Service Manager

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แนะนำ แก้ปัญหา และให้บริการตามความต้องการ และเหมาะสมของลูกค้า ดังนี้

- นำเสนอ ดอกเบี้ยเงินฝาก ณ ปัจจุบันที่เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า รวมถึงบริการเสริมกับเงินฝากประเภทต่างๆ เช่น บัตรATM , sms alert แจ้ง transaction เคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในบัญชีลูกค้า , appication บนมือถือ , internet banking ฯลฯ
- แนะนำการสมัคร คุณสมบัติ หรือวิธีการใช้บัตรเครดิต สินเชื่อส่วนบุคคล สินเชื่อบ้าน สินเชื่อธุรกิจ หรือสินเชื่ออื่นๆ อย่างเกิดประโยชน์ตามที่ลูกค้าต้องการ
- แนะนำกองทุน เบื้องต้นให้ลูกค้าทราบ (ไม่ลงรายละเอียดเนื่องจากไม่มี single license) ที่แจ้งโดยหนังสือชี้ชวน fund fact sheet หรือประสานงานให้ทางหลักทรัพย์ของธนาคารโดยตรง
- บริการตู้เซฟ ผ่านสาขาของธนาคาร ทั้งลูกค้าใหม่และเก่า จัดเก็บใบสมัคร ฎุญแจ ค่าธรรมเนียม เอกสารต่างๆอย่าง รัมัดระวังและปลอดภัย
- แนะนำผลิตภัณฑ์ประกันชีวิต และวินาศภัยตามที่เหมาะสมกับลูกค้า
- บริการ Western Union (โอนเงินข้ามประเทศ) หรือโอนข้ามประเทศตามระบบของธนาคารเอง (ORFT) แจ้งลูกค้าถึง ค่าบริการ ตามค่าเงินที่เปลี่ยนแปลงแต่ละประเทศ
- บริการ แลกเปลี่ยน ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ (exchange money)
- จัดทำและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมต่อการใช้งานในการทำงาน เช่น จัดทำเอกสารเปิดบัญชีทุก ประเภทอย่างถูกต้อง และรัมัดระวังความผิดพลาด ที่เกิดจากการลงลายมือ เขียน หรือพิมพ์ข้อมูลต่างๆ เพื่อป้องกัน และ ปกป้องข้อมูลทั้งของลูกค้าและองค์กร
- ตรวจสอบเอกสารในการขอทำธุรกรรมต่างๆ เช่น เอกสารการขอเปิดบัญชีเงินฝาก , เอกสารขอสมัครบัตรเครดิต , เอกสาร ขอสมัครสินเชื่อต่างๆ , เอกสารขอเปิดบัญชีกองทุน , เอกสารขอใ้ถอนเงินสดที่คืน , เอกสารขอรายการเดินบัญชี , เอกสารขอ หนังสือรับรองฐานะการเงิน ฯลฯ
- จัดทำและจัดเก็บ เงิน หรือทรัพย์สินมีค่า อย่างรัมัดระวัง ทั้งตอนให้บริการ และทั้งจัดเก็บ ณ สิ้นวัน เช่น การรับชำระ ฝาก- ถอนเงินสด ค่าธรรมเนียม หรือโอนเงินภายในธนาคาร หรือต่างธนาคาร ตรวจสอบ สลิป ใบเอกสารที่ใช้ให้บริการลูกค้าอย่าง ละเอียด และตรวจนับเงินอย่างมีสติและรอบคอบ เพื่อป้องกัน เงินขาดเกิน หรือสิ่งแปลกปลอม
- หากเกิดสิ่งผิดปกติระหว่างการทำงาน ช่วยเหลือลูกค้าตามความเหมาะสม เช่น ค่าธรรมเนียมที่ลูกค้าได้รับมากเกินไป การ ปลอมแปลงเอกสารในการทำธุรกรรม หรืออื่นๆ จะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทางธนาคารสำนักงาน ใหญ่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ลูกค้า เพื่อให้ได้รับคำตอบ และการแก้ไขอย่างถูกต้อง
- จัดเก็บ และตรวจนับทรัพย์สินของธนาคารเพื่อการให้บริการที่ถูกต้องและแม่นยำ เช่น สติ๊กเกอร์ ATM เรียงเลขดิจิทัล , เรียงเลขที่บัญชีเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย , สมุดบัญชีประเภท ต่างๆ เรียงลำดับตามการใช้งาน , อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์เช่น token , บัตรเครดิตและรหัส ของลูกค้าที่ยังไม่มารับ , สมุดเช็ค ฯลฯ
- ดูแลตรวจสอบ อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องให้บริการลูกค้า เช่น เติมนเงินในตู้ ATM , เครื่องรับฝากเช็คหากเกินเวลาทำการ , เครื่องปรับสมุด ฯลฯ

- รับผิดชอบและทำความเข้าใจกับผลิตภัณฑ์ทั้งใหม่และเก่าของธนาคารทุกครั้ง เพื่อตอบคำถามและอธิบายให้ลูกค้าทราบถึงรายละเอียด ข้อดีข้อเสียของสิ่งนั้นๆก่อนตัดสินใจ

2555 – 2558 **ธนาคาร UOB ตำแหน่งงาน Senior Customer Service Office and Senior Teller**

2554 – 2555 **บจก. ไทยคาร์ดิฟ ตำแหน่งงาน Operation**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบเอกสารการเรียกร้องค่าสินไหมของลูกค้าที่ทำเรื่องเข้ามา

- ประสานงานระหว่างแผนก เช่น ฝ่ายพิจารณาสินไหม กับลูกค้า (อธิบายข้อสงสัย หรือคำถามต่างๆ เช่น เอกสารที่ต้องใช้ในการเรียกร้อง หรือหากเรียกร้องค่าสินไหมไม่ได้เกิดจากสาเหตุใด ฯลฯ) หรือแผนกบัญชีในการอนุมัติค่าสินไหมเป็นเช็ค หรือเงินสดโอนเข้าบัญชีลูกค้า ฯลฯ

- ประสานงานและตรวจสอบเอกสาร จากทาง โรงพยาบาล หรือสถานี่ตำรวจ ทางโทรศัพท์

2552 – 2553 **ธนาคาร กสิกรไทย ตำแหน่งงาน Branch Marketing Office**

2547 – 2551 **เอชอินชัวร์รันส์ ตำแหน่งงาน Call Center, QUALITY CONTROL และ Tele Sale**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- IN BOUND รับสายเพื่อให้ข้อมูลลูกค้าเกี่ยวกับแบบประกัน หรือการบริการลูกค้าทางโทรศัพท์ เช่น แจ้งช่องทางการติดต่อกับบริษัท การขอเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆตามที่ลูกค้าร้องขอตามความจำเป็น เช่น การเรียกร้องสินไหม , รอบบิลการชำระค่าเบี้ย หรือตรวจสอบเอกสารการส่งไปรษณีย์ หรืออื่นๆ

- OUT BOUND ขายประกันทางโทรศัพท์ตามแบบประกันที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- QUALITY CONTROL ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพไฟล์เสียง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการให้บริการลูกค้า และการนำเสนอผลิตภัณฑ์ลูกค้าทางโทรศัพท์ เช่น การฟังไฟล์เสียงเจ้าหน้าที่แต่ละท่านที่ได้รับมอบหมาย ประเมินคำพูดของเจ้าหน้าที่ว่าตรงตามสคริปต์ของมาตรฐานบริษัทหรือไม่ เพื่อลดข้อโต้แย้ง หรือข้อร้องเรียนต่างๆ จากลูกค้า หากพบข้อผิดพลาด จะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่นั้นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน หรือติดต่อกลับลูกค้า เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแล้วแต่กรณี

****หมายเหตุ** ลักษณะงานขององค์กรธนาคาร จะมีความคล้ายคลึงกันขึ้นอยู่กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรมการใช้งานต่างๆ และโครงสร้างขององค์กรนั้นๆ

ทักษะความสามารถ

สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นๆ

สามารถพูดอ่านเขียน ภาษาอังกฤษ พอใช้ มีทักษะการพิมพ์ดีด ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ 35 คำต่อนาที

