

นางสาว รัตนทิพย์ ศรีจันทร์ (น้ำ)

502/166 หมู่ที่ 5 ตำบล นาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัด ชลบุรี 20150

◆ มือถือ: 064-0903216 ◆ อีเมล: ambrosiaza@gmail.com



■ จุดมุ่งหมายในการทำงาน

ต้องการสมัครงานใน ตำแหน่ง พนักงานบัญชี ผู้จัดการบัญชี เพื่อนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีมาใช้ในการทำงานเพื่อความเจริญเติบโตขององค์กร เงินเดือนที่คาดหวัง 15000++ บาท

■ คุณสมบัติ / ทักษะ

มีประสบการณ์การทำงานด้านการบันทึกบัญชีเป็นเวลา 2 ปี โดยมีทักษะดังต่อไปนี้

มีทักษะในการจัดเตรียมเอกสาร และบันทึกบัญชีการรับและการจ่าย

มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และสื่อสารกับลูกค้า

มีทักษะในด้านการตรวจสอบรายงานภาษี

ทักษะในเรื่องเอกสารเบิก – จ่าย การนับสินค้า และการจัดสินค้าส่ง

ทักษะในการวิเคราะห์ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพงานกับลูกค้า สืบหาคุณภาพในตลาด ส่งเสริมการจัดการปัญหา และดูแลเรื่องการจัดส่งสินค้ากลับต่างประเทศและในประเทศ

มีความรู้แน่นภาคทฤษฎี และประยุกต์ใช้ให้เข้ากับธุรกิจได้

ใช้โปรแกรม Microsoft / Express Accounting , โปรแกรม บัญชี อื่นๆ และอินเทอร์เน็ต

■ คุณสมบัติในด้านอื่นๆ

ซื่อสัตย์ มีจรรยาบรรณ ไม่เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ทางการเงินของบริษัท

ขยัน อดทน รับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนดเวลา

ละเอียดรอบคอบ ถี่ถ้วน ในการมอบหรือรับมอบเอกสารเกี่ยวกับการเงิน

กล้านำเสนอ แนวคิดและวิธีการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

■ ประสบการณ์ทำงาน

เจ้าหน้าที่การตลาด (พนักงานขาย)

2556-2558

บริษัท เอสเซ่ (ไทยแลนด์) จำกัด

เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ

- มีหน้าที่ในการแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าเกี่ยวกับสินค้าและบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอที่จะนำไปในการตัดสินใจเลือกซื้อ
- จัดทำรายงานขายรายวัน รายเดือน
- จัดทำ และ เช็คสต็อก รายเดือน

ผู้จัดการทั่วไป , บัญชี การเงิน

2558-ปัจจุบัน

บริษัท ทีจีเอ็มพี จำกัด

ชลบุรี

ผู้จัดการทั่วไป

- วางแผนงานของบริษัท โดยการกำหนดพันธกิจของบริษัท จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของบริษัท เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล และควบคุมการทำงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ของบริษัท
- มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆติดตาม และประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ประสานงานให้ทุกฝ่ายทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- รับผิดชอบต่อการทำงานของทุกฝ่าย
- เป็นประธานในที่ประชุมผู้บริหารทุกครั้ง และเป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่ในที่ประชุมหาข้อยุติไม่ได้
- จัดทำระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานร่วมกับทุกฝ่าย
- รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าเป็นระยะต่อคณะกรรมการ โครงการฯ
- สรุปผลการดำเนินงานของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
- ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารแผนกต่างๆ และรุ่นต่อไป

บัญชี การเงิน

- ดูแลควบคุมบัญชีด้านจ่าย – เจ้าหนี้ และบัญชีด้านรับ – ลูกหนี้
- บันทึกรายการจัดทำใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินจากลูกค้า รับวางบิล และจ่ายชำระเจ้าหนี้
- จัดทำรายงานกระแสเงินสดประจำวัน จัดทำรายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงิน ทำรายงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสาร บันทึกบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี
- ปรับปรุงเพิ่มข้อมูลของลูกค้าให้ตรงกับปัจจุบัน
- กำหนดเป้าประสงค์การขยาย และจัดทำรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานควบคุมคุณภาพโดยรวมและตรวจสอบคุณภาพชิ้นงาน
- ทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกเอกสารงานการตรวจสอบสินค้า (NG) และยอดงานที่ผลิต
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง แจ้งปัญหาเกี่ยวกับลูกค้าและตอบปัญหาจากลูกค้าเกี่ยวกับคุณภาพงาน
- ประเมินผลิตภัณฑ์ ทำรายงานสรุปยอดงานผลิต ยอดขาย และปัญหาจากลูกค้า
- วิเคราะห์ผลสำรวจคุณภาพในตลาด ส่งเสริมการจัดการปัญหาที่เป็นงานสำคัญ ดูแลเรื่องการจัดส่งสินค้ากลับต่างประเทศและในประเทศ
- บันทึกข้อมูลบัญชีรายรับ – บัญชีรายจ่ายของบริษัท และบันทึกใบแจ้งหนี้
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน
- รับวางบิลและจ่ายชำระเจ้าหนี้ และเช็คยอดคงเหลือของวัตถุดิบ
- ควบคุมสต็อกและคลังอุปกรณ์ในการทำงานเช่นเบิกจ่ายวัตถุดิบ
- จัดทำการเอกสารจากฝ่ายผลิต และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานภาษี ขึ้นสรรพากร
- วิเคราะห์ งบบริษัท (งบดุล งบทดลอง งบกำไรขาดทุน)

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ เช่น Microsoft Office
- มีความสามารถในการจัดระบบการสื่อสารภายในองค์กร ได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในการตลาดและวิเคราะห์ความต้องการของตลาดได้ดี
- มีความรับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรู้เกี่ยวกับ Electronic Commerce เป็นอย่างดี
- จัดทำเงินเดือน ประกันสังคม
- มีความรู้ การวิชา ใบอนุญาตทำงาน MOU
- มีความรู้ อย. เครื่องสำอางค์นำเข้า

ประวัติการศึกษา

พานิชยการ การบัญชี

2552-2555

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา

ลำพูน

บริหารธุรกิจ สาขา การบัญชี

2560-2561

วิทยาลัยเทคนิคพิทยา

ชลบุรี

บุคคลอ้างอิง

Mr.Kyeongseob Song ผู้บริหาร GMP korea , บริษัท ทีจีเอ็มพี จำกัด จำกัด เบอร์ 087-8073186