

นางสาวกัลญา พรหมโคตร (MS. KALLAYA PROMMAKOT)

140/27 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

Kallaya_mind@hotmail.co.th

มือถือ 083-080-5018



เป้าหมายในการทำงาน

- ที่ทำงานที่มั่นคง และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- ได้นำประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ในการทำงานมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มความสามารถ

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ (การตลาด) ปีที่จบ 2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (3.05)

งานที่ต้องการ

ประเภทของงาน งานประจำ

- สายงาน
- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการส่วนวิศวกรรม
 - 2) เจ้าหน้าที่จัดการด้านสัญญาว่าจ้างฯ และจัดทำประกันภัยโครงการ

เงินเดือนที่ต้องการ 30,000 – 32,500 บาท / เดือน

ประสบการณ์การทำงาน

มิ.ย. 2553 – ปัจจุบัน

บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด, ตำแหน่งงานล่าสุด เจ้าหน้าที่ธุรการ, เงินเดือนล่าสุด 29,950 บาท / เดือน

ความรับผิดชอบในงานที่ทำ

- รับผิดชอบงานทางด้านเอกสารต่างๆ ส่วนของวิศวกรรม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- ดูแลงานด้านเอกสารต่างๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ดำเนินการด้านเอกสารในด้านการจัดจ้างผู้รับเหมาของโครงการ (จัดทำสัญญาว่าจ้าง)
- จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา และอื่นๆ, ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- จัดเตรียมเอกสารการยื่นขอประมูลงาน ตามที่ TOR ระบุ
- ดูแล และ Update งานในส่วนของเอกสารต่างๆ เช่น Project Status Report, Cash In, Blacklog เป็นต้น
- ติดตาม CASH FLOW ของโครงการเป็นไตรมาส
- จัดทำเอกสารวงบิล และติดตามการรับเช็คของแต่ละโครงการ
- จัดทำประกันภัยโครงการ
- ฯลฯ

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่น ๆ

- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ พอใช้ได้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ เช่น Microsoft Office, Mango (Modul : AR, PM)
- มีความสามารถในการจัดระบบเอกสารภายในองค์กร ได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กร และจัดทำรายงานเป็นไตรมาสเพื่อนำเสนอกรรมการฯ
- มีความรับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรู้ในด้านงานวิศวกรรมระบบอาคารสูงพอสมควร