

นางกาญจนา หมุดเพชร

ที่อยู่: 134/1 หมู่ที่ 6 ต.ผักขวง อ.ทองแสนขัน จ.อุตรดิตถ์ 53230

โทรศัพท์ : 08-6963-6994

Email : kanjana_mood@hotmail.com

ข้อมูลส่วนตัว

สัญชาติ : ไทย

ส่วนสูง : 155

น้ำหนัก : 55

วันเดือนปีเกิด : 5 กุมภาพันธ์ 2533



ตำแหน่งงานที่สมัคร

1. เจ้าหน้าที่ธุรการสนาม

เงินเดือนที่ต้องการ 20,000 - 22,000 บาท

ความสามารถ ใช้งานโปรแกรม RMS , ERP , SAP , Lotus Notes , Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

การศึกษา

2553 – 2555 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกบริหารธุรกิจการตลาด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ GPA. 2.85

2551 – 2553 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ GPA. 3.04

2548 – 2551 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการขาย

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ GPA. 2.36

ประสบการณ์การทำงาน

1. บริษัท สุภาลัย จำกัด (มหาชน)

กุมภาพันธ์ 2561 – ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงาน

โครงการ : 1. โครงการสุภาลัย พาร์ควิลล์ วงแหวน ราชพฤกษ์

2. โครงการ สุภาลัย วิลล่า วงแหวน บางใหญ่

3. โครงการ โนน โว วิลล่า วงแหวน บางใหญ่

รายละเอียดงาน :

- จัดเตรียมเอกสารขอใบอนุญาตปลูกสร้าง
- จัดเตรียมเอกสารขอทะเบียนบ้าน
- ขอดัดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ประปา และโอนให้ถูกต้อง
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ และสำนักงานใหญ่ ตามได้รับมอบหมาย
- ทำ Payment ผ่านระบบ RMS เพื่อเบิกงวดงานให้กับผู้รับเหมา
- สั่งของวัสดุภายใน โครงการ ผ่านระบบ RMS ติดต่อประสานงานกับทางร้านค้าในการจัดส่งของ
- จัดทำรายงานการประชุม รายงานประจำสัปดาห์เพื่อสรุปข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บริษัท พุกขยาเรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)

กัณยายน 2556 – สิงหาคม 2561

ตำแหน่ง : Store Staff , Site Staff

โครงการ : 1. พุกขยาวิลด์ 71/1 (บางละมุง – ไร่โป๊ะ)

2. พุกขยาวิลด์ 76 (บางนา) ,

3. พุกขยาวิลด์ 66/1,66/2,66/3,66/4 (หนามแดง) สมุทรปราการ

4. พุกขยาวิลด์ 103 สมุทรปราการ

5. พุกขยาวิลด์ 87/1 สมุทรปราการ

รายละเอียดงาน :

- เปิด PR PO เพื่อทำการสั่งซื้อของเข้าโครงการ ประสานงานกับ supplier เพื่อสั่งวัสดุทั้งหมด
- ควบคุมเรื่องวัสดุ และทรัพย์สินโครงการ ตั้งแต่การดูSpec ของวัสดุที่จะใช้ของบ้านแต่ละแบบ
- ควบคุมดูแลการสั่งวัสดุโดยการดึงข้อมูล PO ผ่านระบบ SAP ทำรับวัสดุ(GR) ทำการจ่ายวัสดุ และตัดใบเบิกวัสดุ(GI)
- จัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบ ตรงต่อความต้องการใช้งาน และไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเพื่อความถูกต้อง
- ดูแลข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินภายในโครงการ การเปิด PR PO เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินของโครงการ
- ทำ Memo ต่างๆ และ ติดต่อประสานงานกับสำนักงานใหญ่
- ทำ Payment ให้กับผู้รับเหมา
- ทำงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย